Handbook: Inglês Corporativo

Olá!

Obrigado por adquirir o nosso e-book “Inglês Corporativo: A ferramenta dos profissionais de destaque”!

Primeiramente, queremos te parabenizar por dar o primeiro passo rumo à ascensão da sua carreira profissional através dessa ferramenta tão poderosa que é a língua inglesa.

Por meio deste e-book, vamos te ajudar a desenvolver o **inglês corporativo,** começando pela teoria (o porquê dele ser tão importante no mercado de trabalho) até a prática, incluindo tutoriais e áudios (para auxiliar na pronúncia

Vamos lá?

› Sumário

› Conhecendo a nossa empresa

A **YouAble Online** é uma empresa especializada no **ensino de inglês corporativo para adultos.**

Nossa abordagem pedagógica tem como principal objetivo formar profissionais que querem se desenvolver na carreira, tornando-os capazes de **falar inglês com confiança.**

Antes de fazer parte da corrente de desenvolvimento da **YouAble**, nossos alunos sofriam com **angústia e insegurança** por não saberem se comunicar em inglês. Alguns nem sequer acreditavam na sua capacidade de aprender

No entanto, seguindo o caminho que traçamos para facilitar a trajetória de centenas de estudantes, eles agora podem:

- Sentir-se **capazes** de aprender e se desenvolver;
- Conseguir **melhores cargos e salários**;
- Desfrutar de uma **boa autoestima** por conseguir superar seus desafios;
- Falar inglês com **confiança**;
- E, por fim, **dominar** o inglês do mundo dos negócios.

Além de ensinar inglês, buscamos **empoderar nossos alunos**, estimulando, sobretudo, o **desenvolvimento pessoal** deles, para que possam conquistar **autonomia, estabilidade e liberdade.**

Ou seja, não desejamos apenas ser mais uma escola de inglês, mas uma **ferramenta de transformação social!**

Estamos aqui para te ajudar a falar inglês com confiança e trilhar a carreira profissional que sempre sonhou, repleta de desenvolvimento, reconhecimento e segurança.

Grandes mudanças começam com grandes decisões!

Portanto, decida agora **investir em si mesmo** e desfrute dos resultados que isso trará a sua vida!

Capítulo 1

Inglês não é diferencial, mas requisito

Já reparou que o mundo **moderno** está cada vez mais sujeito à **transformações?**

Essas mudanças, sejam elas de âmbito político, tecnológico ou sociocultural, exigem que os profissionais tenham a capacidade de se adaptar rapidamente a novos cenários, se comunicar com pessoas de diferentes locais do mundo e se destacar frente à concorrência.

É aí que o inglês assume o **protagonismo.**

Se antes era somente um diferencial, falar inglês hoje é imprescindível na busca por novas oportunidades, aquisição de informações e resolução de situações conflito.

Além disso, você ainda garante um perfil de destaque no mercado - com **estabilidade, sucesso e retorno financeiro.**

Muitas vantagens, não é? E se elas tanto existem, por que o idioma ainda é exclusivo de uma **pequena parcela** de brasileiros?

A falta de recursos, bem como os métodos empregados são pontos-chave para explicar essa deficiência.

› O idioma ainda carece no Brasil, veja números

Segundo uma pesquisa do portal Catho, um dos maiores sites brasileiros de busca por empregos, apenas cerca de **3% da população brasileira fala inglês fluente.** Ou seja, 97% da população do nosso país não tem o inglês como segunda língua!

Outro dado que chama atenção é que, de acordo com o estudo, **falar inglês pode aumentar em cerca de 83% a remuneração de um profissional contratado.**

Mesmo sabendo desse e dos demais benefícios trazidos pelo conhecimento do idioma, a grande maioria continua **não falando inglês**.

E os motivos para que o aprendizado da língua inglesa seja algo tão mistificado no Brasil são diversos.

Todos que já passaram pelos níveis fundamental e médio sabem que o ensino da língua inglesa ainda deixa muito a desejar.

O problema é ainda mais grave nas instituições públicas de ensino, que englobam a maior parte dos estudantes do país.

De acordo com dados do Observatório para o Ensino da Língua Inglesa no Brasil 2020, a **maioria dos professores** que dão aulas de inglês nas escolas públicas do Brasil (cerca de 55%) **não tem formação específica para ministrar a disciplina.**

Os recursos também carecem. Segundo a pesquisa, 81% dos docentes ouvidos reclamam da falta ou da inadequação do material didático usado nas aulas.

Embora haja maior investimento, mesmo as escolas particulares e de idioma **pecam no ensino do idioma.**

Ao invés delas inserirem o **inglês de forma cotidiana e imersiva** na vida do aluno, evidenciando as aplicações do dia a dia, mantendo-o em contato com falantes nativos e vocabulário diversificado, acabam optando por uma **abordagem mais conservadora.**

Diante disso, verifica-se a necessidade de uma nova forma de se ensinar inglês.

Capítulo 2

Afinal, o que é o Inglês Corporativo?

No mundo corporativo, há um vocabulário específico para se comunicar de maneira formal e eficiente, assim como há termos e expressões específicos para cada área de atuação, como é o caso do **inglês instrumental** ou **ESP** (English for Specific Purposes), que significa inglês para fins específicos.

> *"Leia mais no post* **Qual é a diferença entre o inglês instrumental e o inglês conversacional?***"*

O **inglês corporativo** (inglês para negócios ou *Business English*) se diferencia do inglês conversacional (ou convencional) em diversos aspectos e **facilita a comunicação** em um ambiente profissional.

Portanto, se você pretende avançar profissionalmente e até mesmo tentar uma carreira fora do país, é de **extrema importância estudá-lo!**

Aqui, falaremos mais sobre o **inglês instrumental** e suas particularidades, assim como as estratégias para desenvolver o ***Business English*** na fala, leitura, escrita e escuta.

› English for Specific Purposes (ESP)

Também conhecida como **inglês instrumental**, essa modalidade de ensino ficou conhecida no Brasil na década de 70, por intermédio da PUC-SP, e tem se expandido nos últimos anos.

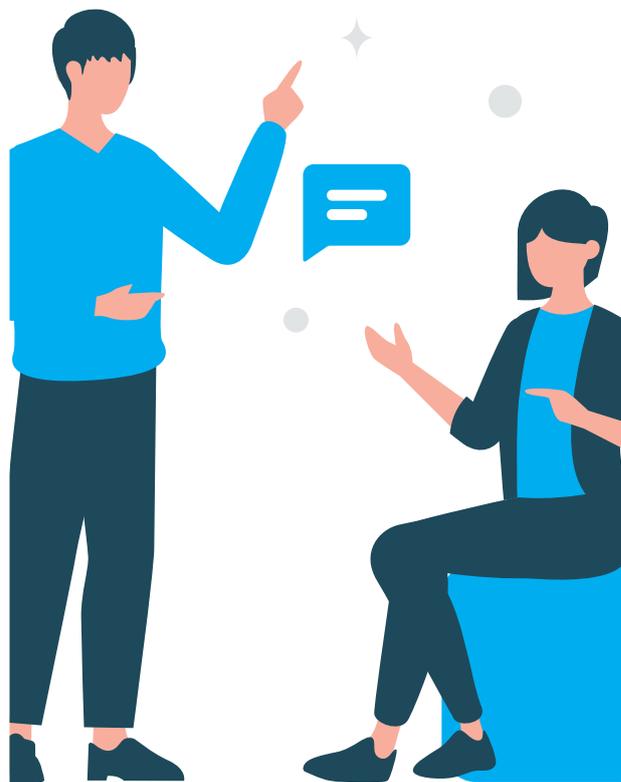
Frente aos benefícios que o inglês instrumental proporciona, faculdades, cursos preparatórios e escolas de idioma já o incluíram em sua grade de disciplinas.

O Inglês para Fins Específicos (ESP) foi criado a partir da **necessidade de uma técnica de estudo que atendesse áreas particulares**, como medicina, comunicação, tecnologia, entre outras.

A partir disso, empregou-se uma metodologia que, além de contribuir para que o indivíduo dominasse a língua universal, também conseguisse **desempenhar atividades em seu ramo de atuação com segurança e excelência.** Isso tudo fazendo uso prioritário da leitura, com técnicas que exercitassem a **capacidade de interpretação** do estudante.

Para quem já faz ou fez **aulas de inglês conversacional**, não é nenhuma novidade que falar sobre assuntos técnicos ou específicos pode não ser tão fácil quanto parece.

Muito pelo contrário!

Afinal, o inglês conversacional foca em **termos e situações do dia a dia** e, apesar do vocabulário abrangente que se adquire com uma boa proficiência no idioma, nem sempre é o **suficiente** para sustentar uma conversa ou compreender um texto sobre um assunto muito específico.

O **inglês instrumental**, portanto, tem como propósito **trabalhar todas as 4 habilidades do idioma** (já vamos falar mais sobre elas) em um tema ou objetivo **específico**, com maior foco na **leitura** e trabalhando com a **interpretação de informações acerca de um determinado tema**, enquanto utiliza um vocabulário correspondente a ele.

Isso é **muito utilizado em ambientes profissionais**, que é por onde se espalham os **jargões, expressões, abreviações e termos técnicos** veiculados em certa área, cargo ou departamento.

› As 4 habilidades do idioma

Todo e qualquer idioma requer 4 habilidades para que se possa alcançar a proficiência: **ouvir, falar, ler e escrever.**

No caso da língua materna, duas dessas habilidades são desenvolvidas de forma natural através da socialização: a fala e a escuta. A leitura e a escrita são, então, ensinadas e desenvolvidas ao longo da vida acadêmica do cidadão.

Já quando vamos aprender uma língua nova, todas essas habilidades são, em geral, **trabalhadas juntas ao longo de anos de estudo**, de maneira que nossas necessidades e objetivos possam ser alcançados.

Além de não ser tão gradual, é um processo bem menos natural e, desse modo, exige um **esforço maior.**

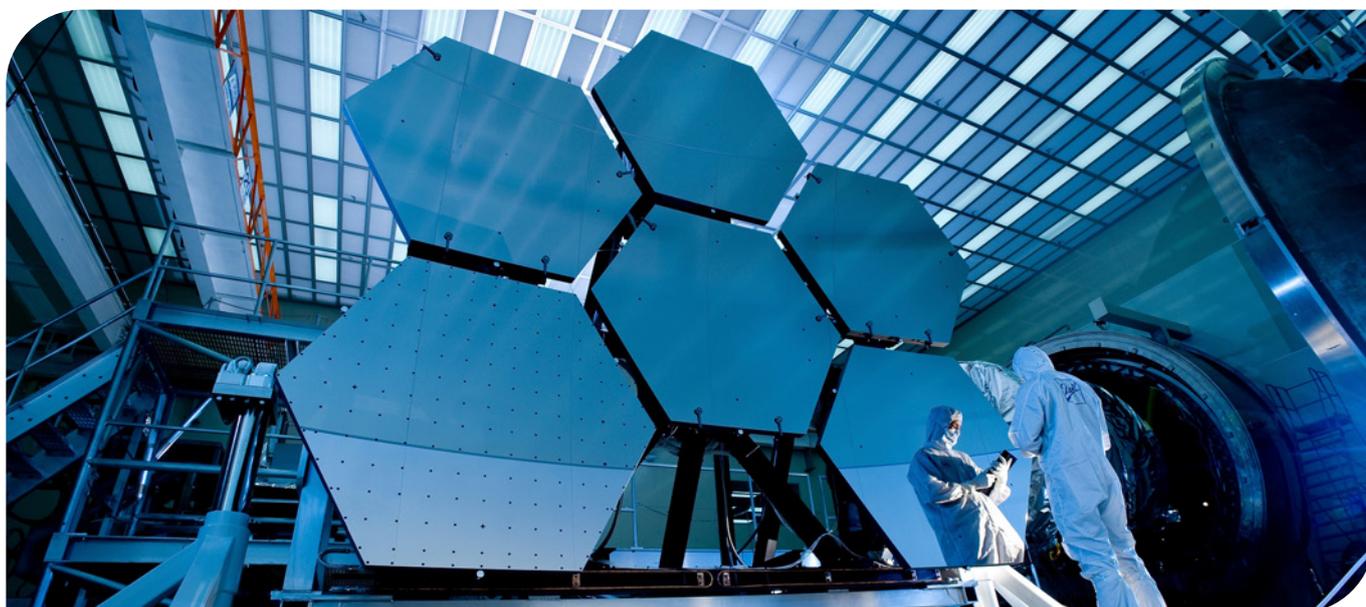
› Em quais campos o inglês instrumental é utilizado?

Em todos!

Assim como existem, no português, termos específicos para cada área profissional, no inglês não é diferente! Portanto, não importa o campo em que você atua, **sempre é possível aprender o inglês instrumental** e aprimorar conhecimentos de sua área profissional.

No entanto, há algumas áreas em que esse tipo de inglês é mais requisitado, apresentando uma grande importância no **desenvolvimento da carreira** e dos conhecimentos relacionados a ela.

Destacam-se **ciência e tecnologia** (e outros setores que exigem muitas pesquisas acadêmicas), **engenharias, advocacia** (inglês jurídico), **medicina e farmacologia, informática e computação, turismo, finanças, automotiva, escritório** (inglês corporativo), **logística**, entre outros.

Fora isso, o inglês instrumental pode ser requerido para a realização de **testes de proficiência** no idioma, em **processos seletivos**, **mestrados e doutorados** e **provas de concursos públicos**.

› Inglês Instrumental vs Conversacional

O inglês instrumental e conversacional, muitas vezes, **andam juntos**, afinal, é necessário saber se comunicar para poder aplicar as outras modalidades do inglês.

No entanto, a grande diferença entre eles é que, se você tem mais conhecimento no inglês instrumental do que no conversacional, você pode não saber falar sobre seus hobbies ou comidas favoritas, mas ser capaz de se expressar, mandar e-mails ou até mesmo compreender discussões a respeito do novo modelo organizacional da empresa em que trabalha.

Isso também possibilita emitir comunicados e consumir conteúdos acadêmicos ou notícias que envolvam toda a sua **área de atuação profissional.**

Além do mais, as modalidades se diferenciam nos seguintes aspectos: **finalidade, metodologia e tempo de aprendizado**.

Enquanto nas escolas de idioma tradicionais você aprende inglês sem um propósito específico, mais para exercitá-lo no cotidiano ou vislumbrando uma viagem para fora do país, o inglês instrumental tem **objetivos muito bem pautados**, o que exige metodologias diferenciadas de ensino e resulta em um **menor tempo de aprendizado.**

Vale a pena citar também que o inglês convencional busca o desenvolvimento das quatro habilidades (ouvir, falar, ler e escrever) **em conjunto**, o que pode tornar o ensino um pouco maçante, visto que o aluno não consegue se concentrar em apenas uma delas.

Já a modalidade do inglês instrumental trabalha cada uma separadamente, com foco na leitura de artigos ou produções selecionadas. Por conta disso, o convencional tende a demandar mais tempo, diferente do ESP, no qual o aprendizado é imediato, muito em razão de ser **direcionado ao que o indivíduo precisa naquele momento.**

Isso não significa, porém, que no inglês instrumental você vá aprender apenas o vocabulário e deixar a ortografia e as regras gramaticais de lado: elas devem ser ensinadas de **forma contextualizada!**

O vocabulário técnico e as normas do idioma se complementam para compor e desenvolver todas as quatro habilidades, ainda que voltadas para apenas um propósito.

Isso garante que, além de falar sobre o tema em questão, você seja capaz de falar de forma clara e otimizada, entender e interpretar o que está sendo falado por outras pessoas, discorrer textos claros, de fácil compreensão e com ortografia correta, e ler e interpretar mensagens com diferentes níveis de complexidade.

› Vantagens de estudar o inglês instrumental

É mais dinâmico!

Estudar inglês por meio de um ensino personalizado torna o processo muito mais **leve e motivador**, fatores extremamente determinantes ao aprender uma nova habilidade.

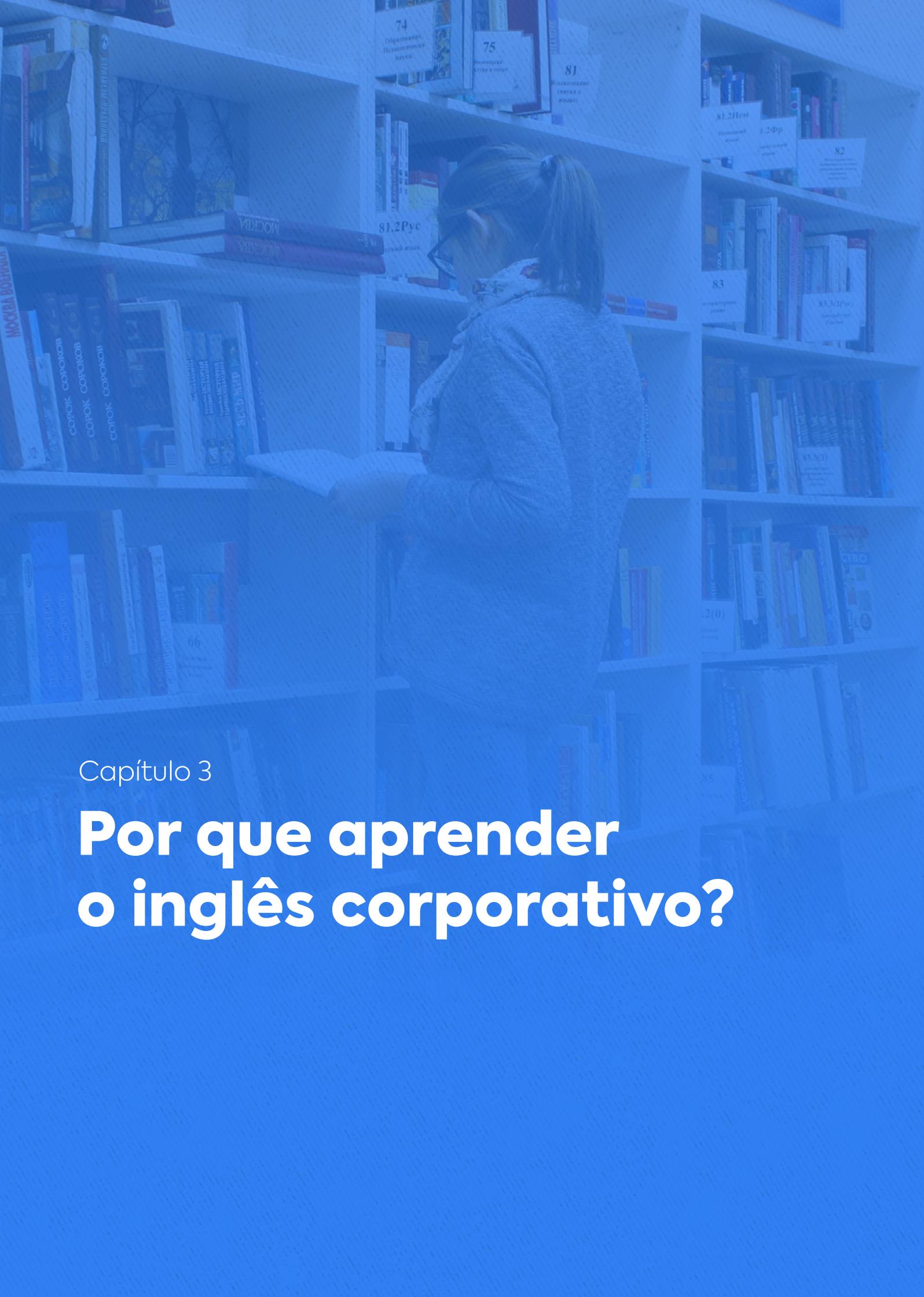
Ensino a curto prazo:

Uma das vantagens do inglês instrumental, sem dúvida, é o **tempo de aprendizado**. Isso porque a leitura é uma habilidade mais rápida de ser dominada, logo, você chegará a **bons resultados antes do tempo estimado.**

Expande sua carreira profissional:

Como foca em uma área específica, o estudante se verá hábil para **incorporar o inglês no trabalho**, seja através da escrita de um e-mail, desenvolvimento de um projeto ou participando de reuniões que exijam o uso da língua.

Agiliza o processo de comunicação:

Ler e interpretar conceitos em inglês não será mais um desafio. Além de entendê-los com eficiência através das técnicas utilizadas, você aprenderá muita **gramática e vocabulário**, principalmente de seu **ramo de atividade.**

Capítulo 3

Por que aprender o inglês corporativo?

Já aprendemos que o inglês instrumental apresenta **grandes vantagens** sobre o inglês convencional: ele se adequa ao que é necessário para o aluno, podendo ser praticado com mais frequência.

É, também, um método de estudo com **leveza e dinamismo**, que permite acessar uma gama de informações sobre cada área de atuação e conquistar a tão sonhada **fluência em tempo recorde.**

Agora, elencaremos as vantagens de se estudar o inglês corporativo.

Como já mencionado, o **inglês corporativo ou *Business English*** é uma modalidade voltada para a utilização cotidiana dentro do ambiente de negócios, podendo ser especializada para cada segmento de atuação profissional, visto que cada área tem os próprios termos técnicos e jargões.

Seu conhecimento é de **extrema importância** para que possam ser **passadas informações e realizadas discussões gerais ou específicas de cada ocupação.**

No **inglês corporativo** são utilizados termos, expressões, siglas e frases que, juntos, formam um extenso vocabulário que qualquer executivo deve saber para **garantir uma boa comunicação e transmitir ideias com clareza**, sejam elas direcionadas a chefes, funcionários, colegas de trabalho, clientes ou parceiros de outras companhias.

Para se ter uma ideia do quanto o ***Business English*** está inserido em nossas vidas profissionais, você certamente já ouviu falar em ***CEO*** e sabe que um ***CEO*** é o **diretor executivo** de uma empresa, não é? Essa "palavra" é, na verdade, uma sigla para **Chief Executive Officer**, e diretor executivo é sua tradução equivalente para o português.

Vejamos outros termos frequentemente usados no ambiente corporativo:

- **Deadline**: Prazo de entrega;
- **Trend**: Tendência;
- **ASAP** – Abreviação de as soon as possible: O quanto antes;
- **Feedback**: Dar retorno sobre algo;
- **B2B** – De business to business: Modelo de negócio de empresa para empresa;
- **B2C** – De business to consumir: Empresas que comercializam diretamente para o consumidor;
- **Networking**: Rede de Contatos
- **Skills**: Habilidades.

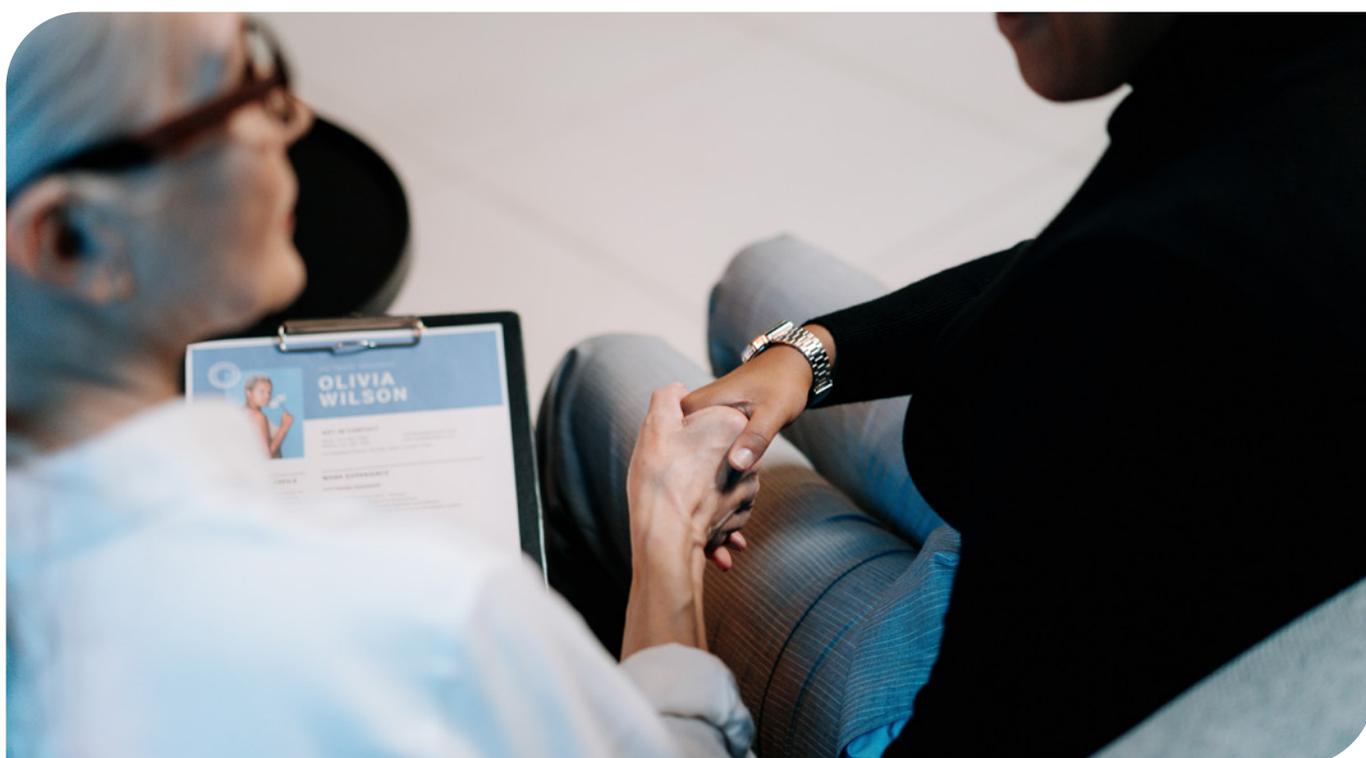
E aí, eles soam familiares? Se sim, você, com certeza, já experimentou essa modalidade de inglês, que é cada vez mais exigida no mercado de trabalho.

› Entendendo os impactos do inglês corporativo na sua carreira

É fato que o mundo tem passado por diversas transformações, e o mercado de trabalho, a globalização e a crescente busca por emprego seguem gerando **altos níveis de concorrência** entre os futuros trabalhadores.

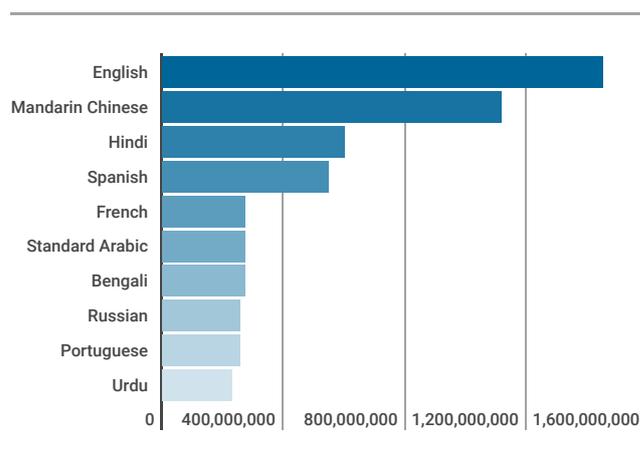
Dessa forma, os r**equisitos mínimos** para se obter uma boa vaga de emprego estão **cada vez mais exigentes**, tornando-se necessário investir em novos conhecimentos, como o **inglês corporativo**.

Ele não só colocará seu perfil em **destaque** frente aos outros candidatos, como permitirá que você se comunique com **facilidade no dia a dia corporativo**, por exemplo, **redigindo e-mails, elaborando relatórios ou até ministrando reuniões, tudo em inglês!**

E quem não deseja ter o **emprego dos sonhos**, a possibilidade de uma carreira internacional e as melhores remunerações do mercado? **Com o inglês no currículo, isso é possível!**

› Por que o inglês tem se tornado tão essencial no mercado de trabalho?

É simples: a globalização faz com que tudo esteja conectado. Isso significa que empresas e pessoas, muitas vezes, têm que manter contato com companhias e colaboradores de diferentes países do mundo.

De forma que isso seja possível, ambas as partes devem ter um meio para se comunicar – um **idioma em comum**. E, há anos, o inglês tem estado no topo dos **idiomas mais falados do mundo**.

Segundo dados da Ethnologue 2020, a língua tem cerca de 1.268 milhões de falantes, sendo 753 milhões não nativos.

Números bem altos e que justificam o inglês como o **idioma padrão** em pesquisas científicas, tecnologia, turismo e até mesmo no universo corporativo.

Se pensarmos nas **empresas multinacionais**, cujos representantes frequentemente se comunicam através de reuniões, videoconferências, e-mails, relatórios e apresentações, fica fácil perceber a importância de se comunicar em um único idioma.

Além do mais, é comum vermos palavras e expressões em inglês que já viraram parte de nosso cotidiano, o que não é diferente nos cargos profissionais: **praticamente todos possuem e utilizam com frequência termos técnicos específicos da área em inglês.**

Isso também gera facilidades durante a rotina. Ao se deparar com conceitos em inglês, fica muito mais fácil entender do que se trata quando você já tem conhecimento do idioma.

Por exemplo, na hora de aprender a usar um novo software ou ferramenta, esse conhecimento já adquirido pode (e vai) servir de base para um aprendizado ainda mais amplo. Ao realizar pesquisas, também é comum acharmos **muito mais conteúdos publicados na língua inglesa.**

Vale ainda mencionar que o **domínio do inglês, sobretudo o *Business English*, pode aumentar significativamente sua rede de contatos profissionais,** facilitando a busca por emprego, gerando mais oportunidades e aumentando as chances de conseguir um bom cargo, inclusive no exterior.

Além das vantagens no mercado de trabalho, o conhecimento do inglês apresenta diversos outros benefícios que impactam em muitos aspectos das nossas vidas, como **viagens, acesso a notícias e vídeos informativos, intercâmbios e muito mais.**

Agora que você já sabe a diferença entre as várias formas de aprender inglês e a importância do inglês na sua carreira, vamos para a **parte prática!**

Capítulo 4

Passo a passo para desenvolver o inglês corporativo

Para começar a falar o inglês corporativo, é importante que você saiba o **básico** do inglês convencional.

Muitas escolas de inglês, inclusive as online, têm cursos que visam o desenvolvimento do idioma focado no inglês profissional.

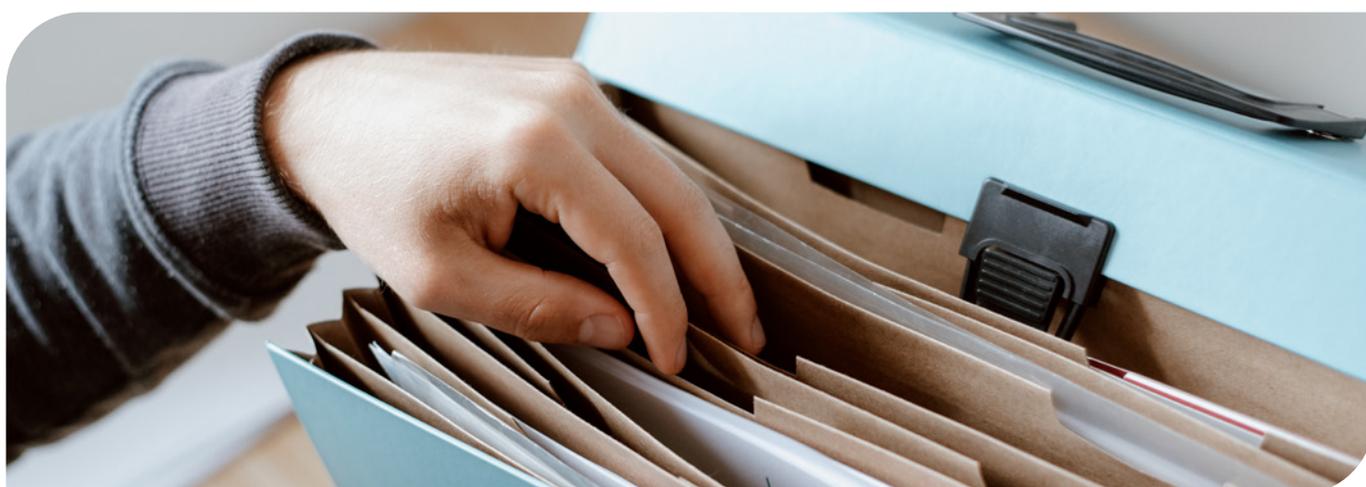
O mais interessante é que eles podem ser consumidos **independentemente do seu nível de inglês atual**, como é o caso da **YouAble Online!**

E, se você já tem conhecimento básico do idioma, fique à vontade para se aventurar no ***Business English***!

Aqui estão algumas dicas imperdíveis que a **YouAble** preparou para você!

› 1. Separe os seus estudos em categorias

O inglês corporativo pode ser ramificado em diversas categorias, apesar delas serem, de certa forma, bem semelhantes.

Você vai encontrar meios diferentes de usar o inglês para negócios, como em telefonemas, reuniões, e-mails, negociações, artigos acadêmicos, notícias sobre a economia, inglês dentro do escritório e na sua área de atuação em geral.

› 2. Consuma mídias digitais com foco no inglês corporativo

Na internet, temos à disposição, em tempo integral, diversas fontes de notícias, artigos e postagens que abordam temas de negócio.

Consumir esse tipo de conteúdo em inglês é o primeiro passo para **se familiarizar com o novo vocabulário** que você está prestes a adquirir.

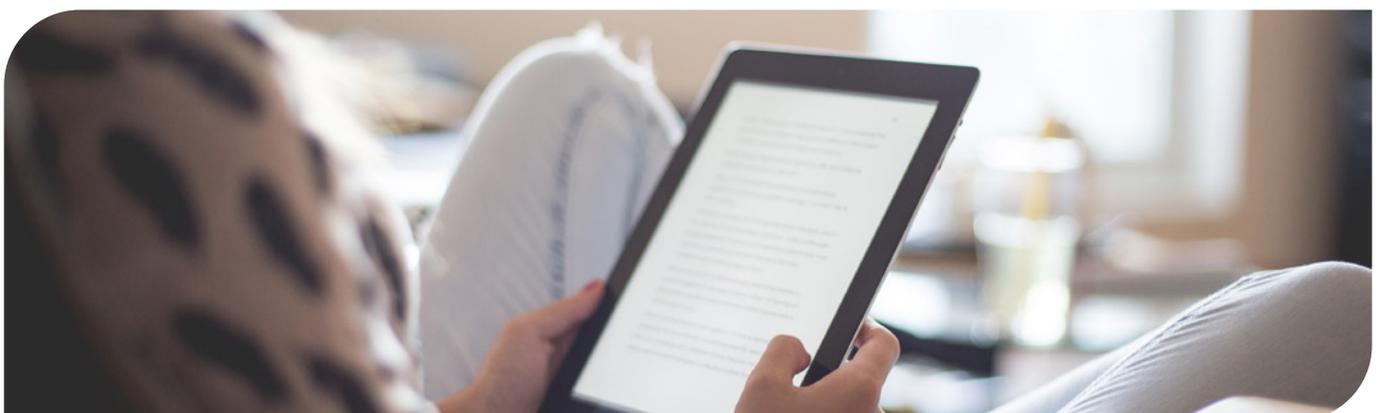
Como o formato de divulgação dessas mídias é extremamente variado, você pode usar essa técnica para desenvolver a leitura e a escuta!

› Para desenvolver a leitura

Blogs, revistas, sites de jornais americanos, artigos acadêmicos e redes sociais profissionais fornecem uma gama de informações úteis ao mesmo tempo que introduzem o vocabulário profissional ao conteúdo.

Você pode usá-los para pesquisar sobre temas de interesse, como a sua área profissional ou notícias de empresas em que deseja trabalhar.

A Harvard Business Review, BBC News e o LinkedIn são fontes excelentes para começar a se conectar com notícias e até mesmo outros profissionais (no caso do LinkedIn).

Já os artigos acadêmicos são ideais no desenvolvimento do **inglês formal e termos específicos de cada área de atuação.**

› Para treinar a escuta

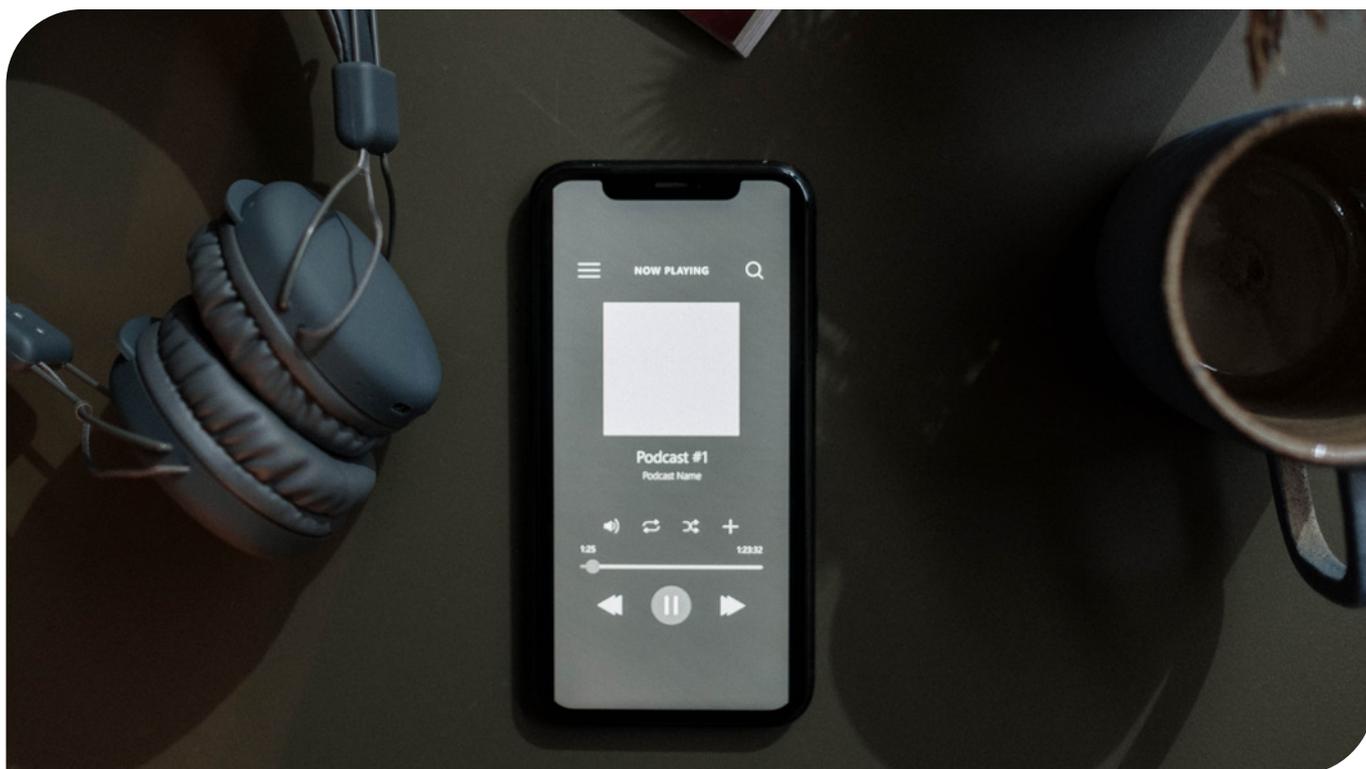
Ouvir **podcasts**, assistir vídeos no YouTube e acompanhar **seriados** que tenham como tema ou se passem no ambiente de negócios são meios de treinar a escuta dessa vertente do idioma.

Em alguns sites, também há a opção de ouvir o áudio do artigo que você está lendo.

O YouTube é uma fonte excelente de aprendizado.

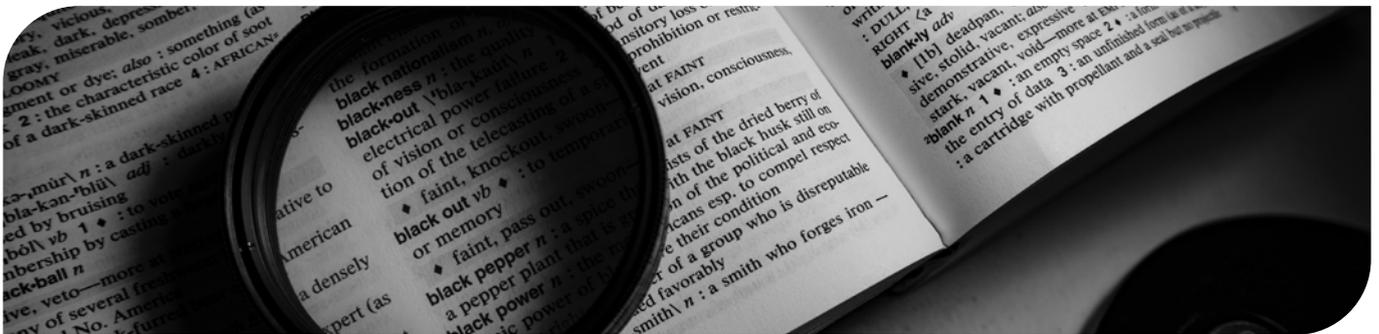
Além de estarem disponíveis vídeos sobre os **mais diversos temas**, esses conteúdos podem ser apresentados de forma mais rasa ou aprofundada, dependendo do **quanto você deseja aprender sobre o assunto e do tempo que você tem para isso.**

Uma outra opção é ativar a legenda na maioria dos vídeos, o que ajuda e muito a assimilar a pronúncia com o vocabulário.

Há, inclusive, diversos canais que dão dicas de ***Business English***!

› 3. A pesquisa é sua aliada!

Durante o aprendizado, você vai se deparar com uma gama de vocabulários novos e, em muitos casos, será necessário **pesquisá-los**. A boa notícia é que há diversos **dicionários** na internet para tal finalidade!

Então, separe um tempinho da rotina e cheque o **significado**, a **pronúncia** e os **exemplos de uso** de cada termo desconhecido.

Neste e-book, você encontrará um tutorial de como utilizar dicionários para aprender inglês de maneira prática e eficiente!

› 4. Estabeleça uma rotina de aprendizado

Nada de estudar quando bem entender, isso **nunca** dá certo! Na realidade, **determine** uma hora do dia ou semana (dependendo da sua disponibilidade e urgência) para estudar o inglês corporativo.

A **frequência** e **constância** dos estudos são essenciais para absorver vocabulário e desenvolver as habilidades necessárias para entender e ser entendido com facilidade.

5. Pratique as 4 habilidades do idioma

Pratique a leitura, escuta, fala e escrita.

É fundamental, aqui, não deixar **nenhuma habilidade** de fora! Para a **escrita**, você pode, por exemplo, procurar um exemplo de e-mail na internet e elaborar uma resposta para ele.

Outra maneira interessante é **ouvir ou ler conteúdos** sobre determinados temas e, em seguida, **escrever um resumo** referente ao que aprendeu com eles, colocando em prática termos e expressões adquiridos na leitura.

Exercitar a fala é importantíssimo para **ser compreendido** pelas outras pessoas. Fale sozinho, com alguém (deixe a vergonha de lado nesse momento, é tudo parte do aprendizado!), leia os conteúdos em voz alta ou pratique ouvir e repetir quando estiver ouvindo a um podcast, vídeo e seriado.

Lembrando que criar frases com palavras que você acabou de aprender é extremamente útil na memorização!

6. Utilize métodos de estudo

Ao longo do tempo, diversos métodos foram desenvolvidos para **otimizar** e **melhorar a eficiência dos estudos**. Essas técnicas são essenciais para quem tem uma rotina corrida.

Uma bastante conhecida é a **Técnica Pomodoro**, que consiste em focar totalmente em uma atividade por cerca de 25 minutos (os tempos variam), tirar alguns minutos de pausa e, então, retomar a tarefa que estava sendo realizada.

No vídeo "Estude de forma eficiente", *Igor Roman*, um dos fundadores da **YouAble**, explica de maneira mais detalhada sobre como essa técnica funciona e como deve ser aplicada.

Há também alguns aplicativos que auxiliam no ***active recall***, isto é, o **relembrar ativo**. Quando nosso cérebro recebe uma informação e não a utiliza, ela tem grandes chances de ser descartada rapidamente.

Já, ao exercitarmos e utilizarmos essa informação ativamente, o cérebro é capaz de entender que aquele conhecimento é relevante e, assim, não deve ser descartado.

O **Anki** é um bom exemplo de aplicativo grátis de ***active recall***. Ele funciona através de cartas que o próprio usuário cria ou de conjuntos que podem ser baixados diretamente no site.

Essas cartas são separadas em categorias e o aplicativo determina, automaticamente, quais delas devem aparecer para o usuário, seguindo um sistema de **repetição espaçada**, que exercita e ajuda a fixar as informações.

Ao final desta página, há uma seção com diversas dicas de estudo para você aplicar no seu dia a dia. Para ir direto para lá, é só clicar aqui!

7. Faça um curso voltado para o inglês corporativo

Encontrar um curso que **atenda ao que você está buscando** é a melhor forma de aprender com **rapidez e qualidade!** Como já dissemos anteriormente, há diversas escolas e cursos que ensinam o Business English para alunos com qualquer nível de inglês.

As **vantagens** de estudar o idioma com o acompanhamento de um profissional são inúmeras. E incluem:

- A possibilidade de **tirar dúvidas específicas**;
- Aprendizado totalmente **direcionado a suas necessidades**;
- Didática que **garante a fluência em menor tempo**!

E em relação aos cursos online, as vantagens são ainda maiores! Afinal, não há necessidade de locomoção, o que **otimiza tempo e esforço e ainda elimina alguns gastos!**

Aqui, na YouAble Online, **os cursos de inglês corporativo são oferecidos para alunos com qualquer nível de inglês.**

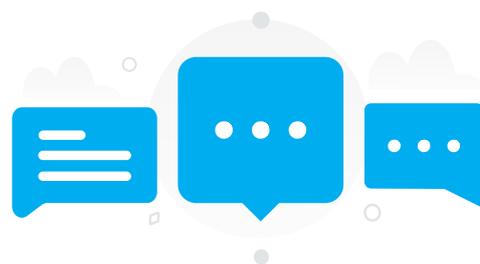
As aulas são **individuais, personalizadas** de acordo com os objetivos de cada aluno e com **grande flexibilidade de horários.**

Sem falar do custo, não é? Ele é mais **acessível** que a maioria das escolas de idioma!

› Colocando em prática o *Business English*

Existem alguns pontos importantes na comunicação profissional que vão além da utilização de vocabulários e termos específicos e que só usaremos, de fato, **na prática**. Por exemplo:

› A regra KISS

KISS é uma sigla que significa ***Keep It Short and Simple***, em português, “manter curto e simples”. Isso significa **evitar frases complexas demais** ou muito longas, visando sempre a **clareza e objetividade**.

Por mais que um vocabulário extenso e rebuscado seja importante, é ainda melhor **ir direto ao ponto** para ser **bem compreendido**.

› Ouvir antes de responder, pensar antes de falar

A fim de termos total clareza do que está sendo comunicado, é indispensável **ouvir tudo o que a pessoa tem a nos dizer antes de qualquer outra coisa**.

Não tenha tanta pressa ao responder: principalmente quando estamos nos acostumando com a comunicação em outro idioma, é preciso ter calma e refletir antes de dar uma resposta.

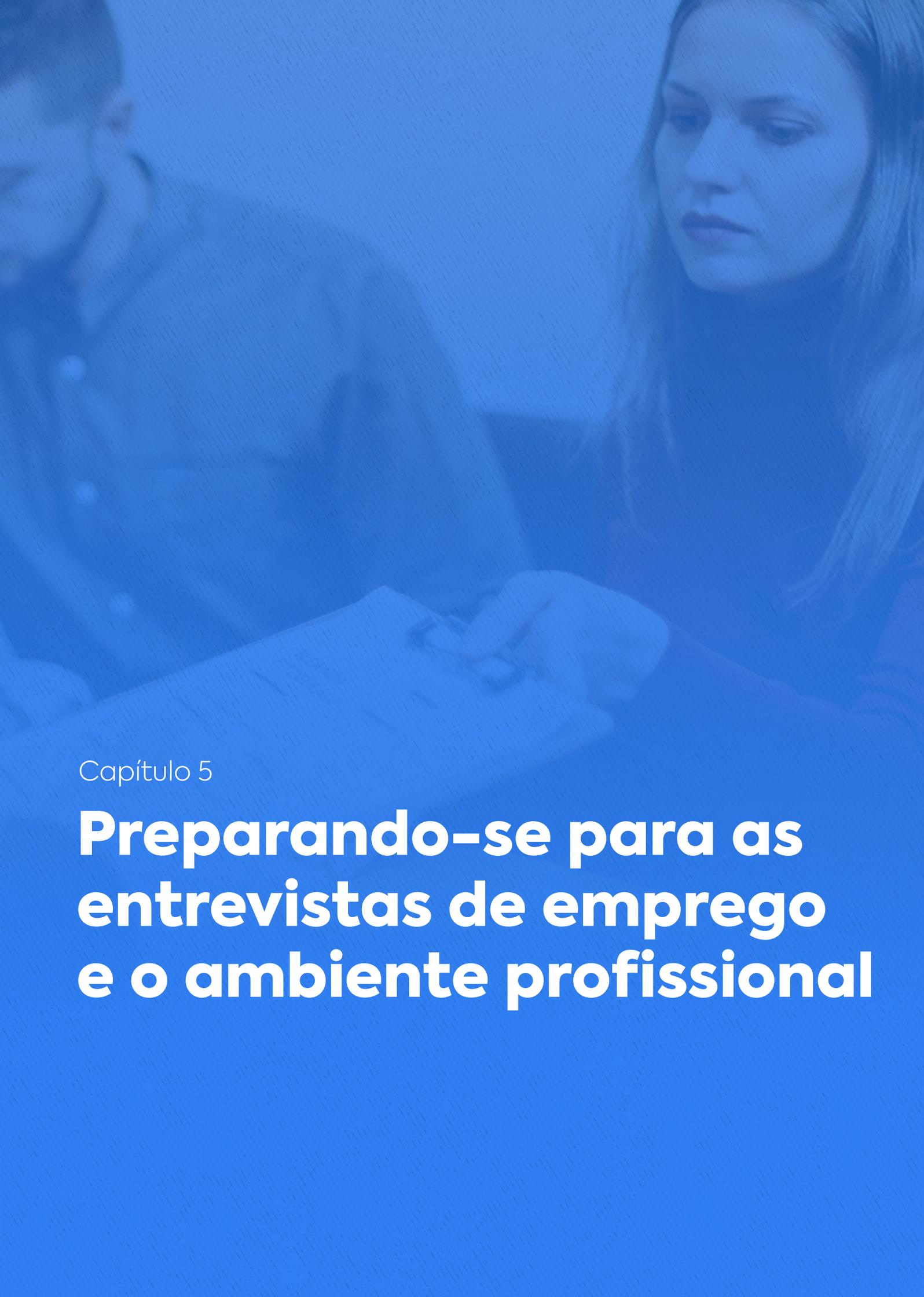
Essa postura irá garantir clareza a mensagem passada. Por isso, atenção, **escute bem antes de responder e pense antes de falar!**

› Peça esclarecimentos

Não tenha vergonha de dizer que não entendeu! É muito melhor s**olicitar esclarecimentos** do que se confundir no assunto, mudar o rumo da conversa ou interromper o fluxo de ideias.

Dessa forma, nossa dica é: **seja sincero** caso **não tenha entendido ou desconheça** palavras utilizadas pelo interlocutor.

E como fazer isso? Há **maneiras** bastante educadas e eficientes!

- **"I'm sorry, could you repeat that?"** (desculpe, poderia repetir?)
- **"I'm sorry, would you mind repeating that?"** (desculpe, você se importaria de repetir?)
- **"Are you saying that...?"** (você está dizendo que...?)
    - **Neste caso, você deve complementar com a informação que deseja confirmar.** "Are you saying that we should change the deadline?" (você está dizendo que devemos alterar o prazo de entrega?)
- **"I'm not sure I understood."** (não tenho certeza se entendi)
- **"Just to make sure, you are talking about... [complemento], am I right?"** (só para ter certeza, você está falando sobre... [complemento], estou certo?)
- **When you say... [complemento], what exactly do you mean?"** (quando você diz... [complemento], o que exatamente você quer dizer?)

Capítulo 5

Preparando-se para as entrevistas de emprego e o ambiente profissional

Como já estudado neste E-book, o inglês é cada vez mais **exigido no ambiente profissional!** E, apesar de já terem o domínio da língua e vislumbrarem oportunidades em multinacionais ou no exterior, muitos ainda sofrem com a **temida entrevista de emprego!**

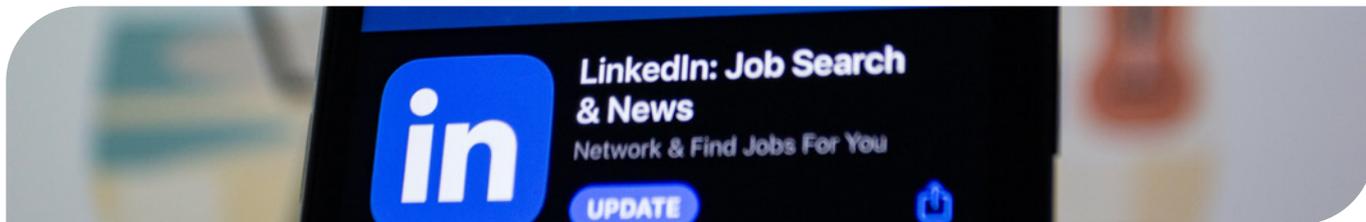
Quando ela é em inglês, ainda, a insegurança e o medo tomam conta! É aí que um **profissional bem-preparado** e com experiência em ***Business English* se destaca.**

Antes de abordarmos os **tutoriais de entrevistas de emprego** e outros **aspectos relacionados ao ambiente profissional**, você precisa saber o básico! E o **LinkedIn** está aí para isso.

(Se você já passou pelas etapas de entrevistas de emprego e deseja ir direto para os tutoriais de inglês corporativo, é só clicar aqui!)

› LinkedIn: Perfil Campeão e página bilíngue

Antes de começar a mandar currículos, é essencial **criar e arrumar seu LinkedIn,** a rede social profissional mais relevante da internet. Para se ter ideia, **em 2021, ela ultrapassou 50 milhões de usuários no país**, consolidando a **comunidade brasileira como a quarta maior do mundo**.

Os dados são da própria plataforma. Diante disso, as chances de ser encontrado por recrutadores e contratado pelas empresas **aumentam muito** se você tem um **Perfil Campeão no LinkedIn!**

Ainda que o LinkedIn seja **amplamente conhecido**, poucas pessoas desfrutam de todo o seu potencial. Por isso, seja um daqueles profissionais dedicados à plataforma!

Afinal, além de ser a **porta de entrada no mercado de trabalho, conecta você a profissionais do mundo todo**, aumentando seu networking ou rede de contatos.

São tantos **benefícios** que você já deve ter ficado com vontade de **potencializar seu perfil**, não é mesmo? Espere que temos a solução perfeita para isso!

Crie um perfil bilíngue.

Você não só permite que recrutadores de **empresas internacionais** consigam acessar e ler as informações do seu perfil, como mostra para os **recrutadores nacionais** que você tem um bom domínio do idioma e está disposto a utilizá-lo.

E de que forma fazer isso? É simples!

- **Entre em seu perfil** (clicando na sua foto na barra superior do site e, em seguida, em "visualizar perfil").
- **No canto superior direito**, você encontrará a opção de adicionar um outro idioma.
- **Assim que seus estudos de inglês estiverem em dia**, não se esqueça de habilitar essa função no LinkedIn!

Agora, vamos aos tutoriais!

› Entrevistas de emprego em inglês: principais perguntas

Depois de compreender a importância de um **perfil bem estruturado** no LinkedIn, principalmente se deseja chamar a atenção de recrutadores de multinacionais ou do exterior, vamos à prática!

Neste momento, você vai conhecer as **perguntas mais frequentes em entrevistas de emprego** – em português e inglês! Desse modo, você será capaz de **explorar o que aprendeu** no idioma, incluindo muitos termos do ***Business English.***

Nosso objetivo é esclarecer o que o entrevistador quer saber ao fazer cada uma dessas perguntas e te mostrar o **caminho certo** para se preparar para cada uma delas!

› 1. Tell me about yourself

Primeiro, nós vamos falar sobre a pergunta que inicia 99% das entrevistas de emprego: **"could you tell me about yourself?"**

Ela pode vir em algumas variações, como **"tell me about yourself", "tell me more about you", "walk me through your background", etc.**

Essa questão tem alguns papéis na entrevista: primeiro, é como uma forma de **"quebrar o gelo".** Segundo, ela dará as primeiras impressões sobre a sua **personalidade e se você se encaixa no cargo.**

Além disso, levará em conta a **capacidade** do entrevistado em **responder perguntas abertas, pensar rápido e participar de discussões importantes no ambiente de trabalho.**

Diante de tudo o que foi citado, conclui-se que é **importantíssimo** dedicar um tempo pensando nessa pergunta e em como estruturar sua resposta, no que vamos te ajudar a seguir.

› Estruturando sua resposta

O primeiro passo é entender que, em uma entrevista, **toda pergunta tem um propósito.** Devemos ter em mente, então, **o que o entrevistador espera ouvir e quais informações ele pretende adquirir com ela.**

Também, é relevante lembrar de que a sua resposta deve ser **curta e objetiva, não durando mais do que dois minutos.**

Nesta etapa, o entrevistador quer, basicamente, saber quem você é **profissionalmente**.

Portanto, é importante ser conciso e aproveitar os dois minutos para falar sobre a sua **personalidade**, **experiências** mais relevantes, **interesse** na vaga e as **habilidades** que mais c**onversam com o cargo para o qual você se candidatou.**

Considere essa primeira resposta como um *trailer* (sim, como os de filmes!) sobre você, que trará as informações mais impactantes e servirá para engajar o entrevistador.

› Como responder

De início, vamos falar sobre o que não fazer nesta fase da entrevista:

- **NÃO** faça um resumo do seu currículo;
- **NÃO** fale sobre a sua história de vida;
- **NÃO** fale sobre questões pessoais;
- **NÃO** memorize a sua resposta, isso vai deixar o seu discurso restrito e tem boas chances de dar aquele "branco" durante a entrevista;
- **E NÃO** ultrapasse dois minutos de duração na resposta.

O que fazer:

- **Pratique**;
- **Seja espontâneo;**
- **Fale sobre a sua jornada** (você pode tentar a cronologia "present - past - future")
- **Fale sobre sua vida profissional;**
- **Faça uma boa propaganda** das suas habilidades específicas para o cargo;
- **Seja breve,** mas sem se esquecer das informações principais e que vão te diferenciar da concorrência.

Independente do cargo para o qual está sendo entrevistado, é essencial falar **espontaneamente** e, ao mesmo tempo, **passar por todos os pontos** que você tenha a intenção de comunicar.

Uma alternativa para isso é estruturar a resposta utilizando bullet points, ou seja, tópicos, ao invés de montar um roteiro detalhado. Escolha alguns itens essenciais que devem ser citados, coloque-os em ordem e desenvolva-os com certa naturalidade.

Quanto mais praticá-los, mais será possível potencializá-los e reproduzi-los com confiança.

Antes de escolher quais tópicos devem ser mencionados, analise quais das suas experiências e habilidades são mais **relevantes para a vaga,** inserindo, ao longo do discurso, sua **personalidade** e o **interesse pelo cargo.**

Mas, calma, eles podem variar um pouco a cada entrevista, uma vez que **vagas diferentes valorizam e requerem habilidades diferentes.**

Na próxima página, está um pequeno **roteiro** de três passos que você pode seguir para praticar sua apresentação. As respostas são totalmente adaptáveis para qualquer vaga!

› 3 perguntas para compor a sua resposta

› Quem é você?

Aqui, fale sobre quem você é **profissionalmente**, evitando citar tudo o que já está no seu currículo e sem se aprofundar muito nos detalhes.

Caso já tenha um emprego, pode falar brevemente sobre as atividades ministradas e citar experiências anteriores que sejam relevantes para a vaga desejada.

Se ainda não tem experiência, fale sobre a sua formação e experiências relevantes que teve durante esse período.

O foco é **impressionar** e **conquistar a atenção** do entrevistador antes de entrar em detalhes.

Exemplo:

"I'm a recent MBA graduate with a lot of experience in the automotive industry"

"Me formei recentemente em um MBA e tenho muita experiência na indústria automotiva"

Se você ainda não tem experiência profissional:

"I recently graduated in System Analysis; while in college I participated on a project to develop an e-commerce application[...]"

"Me formei recentemente em Análise de Sistemas; enquanto estava na faculdade, participei de um projeto para desenvolver um aplicativo de e-commerce..."

Esses são exemplos sucintos do tipo de informação que pode ser mencionada na apresentação. Elabore sua resposta um pouco mais e dê ênfase a seu **histórico** e **formação**, destacando **funções importantes que desempenhava.**

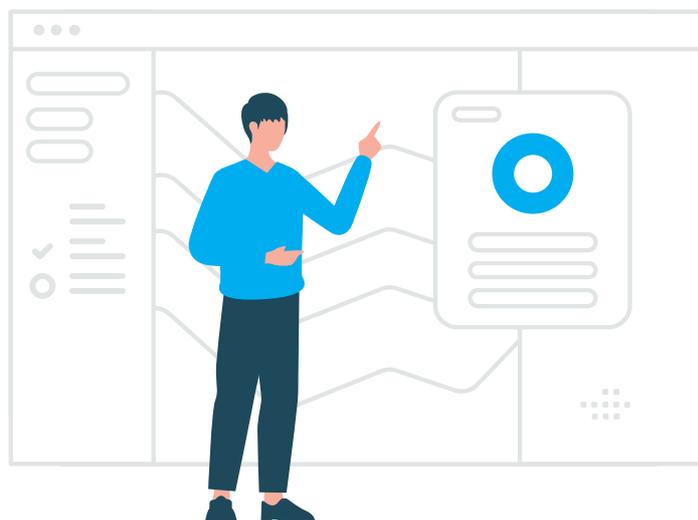
- **Por que você é qualificado?**

Aqui, separe entre 2 e 4 pontos para destacar sobre você. Você pode falar sobre **experiências** profissionais, **conquistas** que se relacionam com a vaga e soft e hard skills úteis para o cargo.

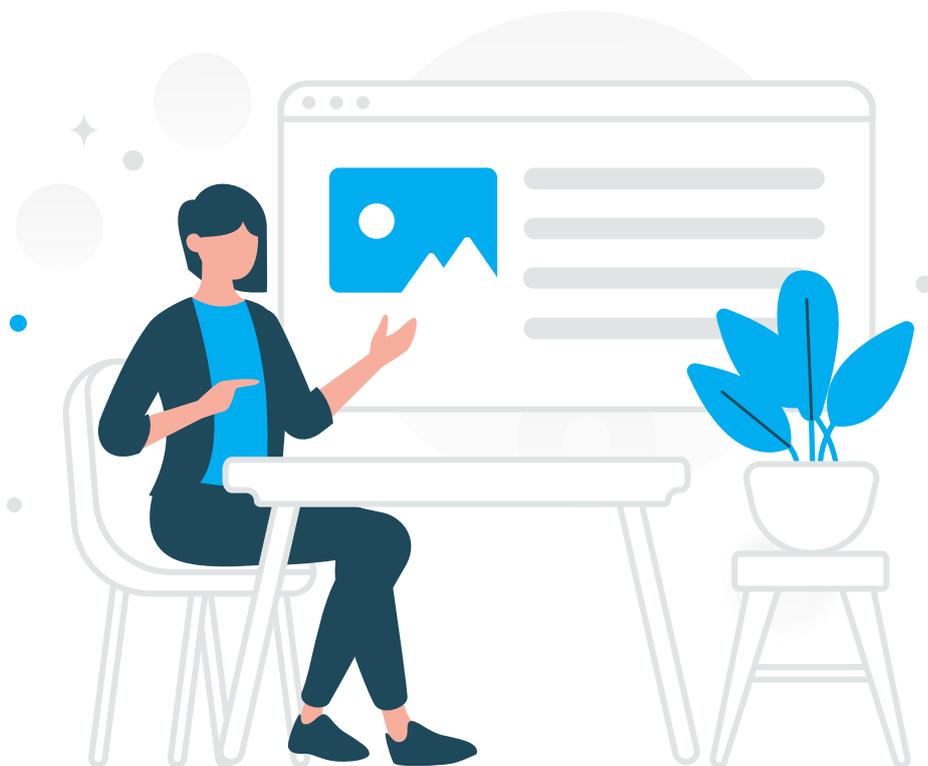
Exponha competências que interessem o entrevistador e façam de você **o candidato perfeito para assumir o papel buscado.**

Nesta etapa, é seu dever, também, **provar a sua performance**, apresentando **casos e resultados de sucesso** que obteve em experiências anteriores.

Exemplo:

> *"For the last couple of years I've been developing my leadership abilities on [company], where I led multiple projects in the Product Development area. My team and I were able to reach great results through our projects and in the meanwhile, I got promoted. Managing projects and resolving problems are passions of mine"*
>
> *"Durante os últimos anos, estive desenvolvendo minhas habilidades de liderança na empresa [nome da empresa], onde liderei diversos projetos na área de Desenvolvimento de Produtos. Meu time e eu alcançamos ótimos resultados através dos projetos e, enquanto isso, fui promovido. Gerenciar projetos e resolver problemas são minhas paixões"*

Se você ainda não tem experiência profissional:

> *"Since my third year in college I realized I had a lot of interest in all the management-focused disciplines. Since then, I started studying the subject on my own and even participated in courses and projects that enhanced my understanding of the topic. In the beginning, it was hard to combine college, personal life, and these extra courses, so that was when I realized I had to become more organized and change the way I managed my time. It really made a difference in all aspects of my life"*
>
> *"Desde meu terceiro ano na faculdade, percebi que tinha muito interesse em todas as matérias focadas em gestão. Desde então, passei a estudar sobre o assunto por conta própria e participei de cursos e projetos que aprimoraram meu entendimento sobre o tópico. No início, foi difícil conciliar faculdade, vida pessoal e os estudos extracurriculares, foi quando eu percebi que precisaria me organizar melhor e mudar o jeito como gerenciava meu tempo. Isso fez uma grande diferença em todos os aspectos da minha vida"*

Note que, no último exemplo, mesmo sem experiência profissional, foi possível destacar interesse pela área, esforço (ao estudar sozinho e ir atrás de cursos e projetos) e organização.

- **Por que você escolheu essa vaga?**

Esta é a hora de demonstrar **interesse e entusiasmo** pela vaga. Diga ao entrevistador o que atraiu a sua atenção e demonstre animação para começar uma nova etapa.

Exemplo:

“Even though I like my current role, I feel the knowledge I acquired in it is now enough for me to move on to a next, bigger challenge, and this position has really gotten my attention. I feel that I can really contribute and give my best here”

(”Mesmo que eu goste do meu emprego atual, sinto que o conhecimento que adquiri nele é agora suficiente para que eu possa partir para um próximo desafio ainda maior, e essa posição realmente chamou a minha atenção. Sinto que posso contribuir e dar o meu melhor aqui”)

Se você ainda não tem experiência profissional:

“When I’ve heard from this position, I was really excited about the opportunity. By reading the job description, I felt that it was exactly what I was looking for to be able to put my greatest abilities to prove”

(”Quando fiquei sabendo sobre essa posição, fiquei entusiasmado(a) com a oportunidade. Assim que li a descrição da vaga, senti que era exatamente o que eu estava procurando para poder colocar minhas maiores habilidades à prova”)

Tente relacionar ao máximo esses três pontos com a vaga para a qual você está se candidatando.

Depois de definir todos os seus *bullet points*, **pratique bastante** e certifique-se de que a sua resposta **não ultrapasse dois minutos!** Fora isso, confirme se há **clareza** nas ideias passadas.

Precisando de ajuda para organizar sua apresentação no papel? Algumas **frases prontas** podem contribuir. São elas:

- I'm a fast learner. — **Eu aprendo rápido.**
- I love dealing with people. — **Eu adoro lidar com pessoas.**
- I'm reliable. — **Eu sou confiável.**
- I'm organized. — **Eu sou organizado.**
- I'm good at solving problems. — **Eu sou bom em resolver problemas.**
- I'm a team player. — **Eu gosto de trabalhar em equipe.**
- I like to take new challenges. — **Eu gosto de pegar novos desafios.**
- I have experience in... — **Eu tenho experiência em...**
- I have experience in giving presentations. — **Eu tenho experiência em fazer apresentações.**
- I have experience in planning events. — **Eu tenho experiência em planejar eventos.**
- I have experience in developing software. — **Eu tenho experiência em desenvolver softwares.**
- I have experience in writing reports. — **Eu tenho experiência escrevendo relatórios.**
- I would say that I'm knowledgeable about... — **Eu diria que tenho conhecimento sobre...**
- I have a strong ability to... — **Eu tenho uma forte habilidade de...**

- I have a strong ability to solve problems. — **Eu tenho uma forte habilidade de resolver problemas.**
- I always stay focused and on track when I'm working on a project. — **Eu sempre fico focado e na linha quando estou trabalhando em um projeto.**
- I would describe myself as a person who has a positive attitude at work. — **Eu me descreveria como uma pessoa que tem uma atitude positiva no trabalho.**
- I'm a good listener and I try to do what I can to solve problems. — **Eu sou um bom ouvinte e tento fazer o que posso para resolver problemas.**
- My last job involved... — **Meu último emprego envolvia...**
- At my last job I... — **No meu último emprego eu...**
- At my last job I was responsible for... — **No meu último emprego eu era responsável por...**
- At my last job I managed 5 people. — **No meu último emprego eu gerenciava 5 pessoas.**
- At my last job I repaired computers. — **No meu último emprego eu consertava computadores.**
- At my last job I was responsible for managing 5 people. — **No meu último emprego eu era responsável por gerenciar 5 pessoas.**
- At my last job I was responsible for buying parts. — **No meu último emprego eu era responsável por comprar peças de carro.**
- I was responsible for training new employees. — **Eu era responsável por treinar novos empregados.**

(Fonte: ingleswinner.com)

› 2. Soft and Hard skills

Soft and hard skills, já ouviu falar? Mesmo não sabendo o significado, elas definitivamente fazem parte de seu **dia a dia** e são fundamentais nos **processos seletivos.**

Mais do que saber quais são as **soft e hard skills**, é preciso descobrir como **falar sobre elas durante a entrevista** de emprego. *"O que não posso me esquecer de mencionar?"* ou *"Como relacioná-las a minha vaga?"* são questionamentos pertinentes e que merecem atenção neste tópico.

Mas, antes de chegar até lá, vamos entender mais sobre cada uma delas, incluindo suas particularidades e exemplos.

› Hard skills:

As hard skills referem-se às **habilidades técnicas**, ou seja, habilidades tangíveis, que podem ser **aprendidas e adquiridas através de estudo, treino ou prática**. Também são facilmente quantificadas e avaliadas.

Exemplos: Matemática, escrita, contabilidade, cursos de graduação, operação de máquinas, domínio de idiomas e programas, pesquisa, programação, entre outras.

› Soft skills:

Enquanto aquelas se destacam pela técnica, estas são pessoais e menos tangíveis, relacionadas com a **personalidade** e a **capacidade** de lidar com **indivíduos e situações.**

Por conta da **subjetividade**, as ***soft skills*** são mais **difíceis de serem avaliadas e desenvolvidas** (diferentemente das habilidades técnicas, que podem ser facilmente adquiridas com a prática), além de conhecidas, também, como *people skills* **(habilidades com pessoas)** ou *interpersonal skills* **(habilidades interpessoais).**

Exemplos: resiliência, comunicação, atitude, tomada de decisão, ética, simpatia, empatia, educação, flexibilidade, motivação, liderança, persuasão, trabalho em equipe, solução de problemas, paciência, visão analítica, etc.

Vale destacar que as ***soft skills,*** geralmente, pesam mais na escolha do funcionário de uma empresa, uma vez que é muito **mais fácil treinar os colaboradores para executarem as *hard skills* do que as *soft skills*.**

› Hybrid skills:

Recentemente, tem-se usado também o conceito de ***hybrid skills***.

Elas se referem à **capacidade de realizar tarefas que necessitem do domínio das habilidades anteriores (*hard e soft skills*).**

São associadas, geralmente, à profissões e tarefas que envolvam **habilidades de criatividade e comunicação, além de algum outro domínio técnico.**

Bons exemplos desse tipo de habilidade são **programadores e designers**, que requerem o **domínio técnico** para realizar as atividades cotidianas, um programa de edição de vídeo, por exemplo, somado à **boa comunicação** com clientes e **criatividade** para reconhecer o que pode ser um diferencial no seu trabalho.

› Como falar sobre as suas soft and hard skills na entrevista de emprego?

Na hora de falar sobre suas soft and hard skills, não esqueça de alinhar seus atributos com os valores da empresa. Para isso, é sempre bom pesquisar, antes da entrevista, um pouco da história e dos valores, missão e visão do lugar para o qual você está se candidatando.

Ter um perfil que se alinhe com o que está sendo procurado pela empresa é um dos fatores decisivos para ser contratado.

Depois de direcionar sua atenção às características da companhia, incluindo cultura organizacional, leia o ***job description*** para saber com mais precisão **quais as habilidades buscadas pela instituição e focar nelas durante o recrutamento.**

Nesta hora, é importante **exemplificar** as suas habilidades durante a entrevista, utilizando, por exemplo, **experiências profissionais** passadas:

> *"At my previous job, I was leading the marketing team and we achieved great results..."*
> *"No meu trabalho anterior, eu liderava um time de marketing, e nós alcançamos ótimos resultados..."*

Não se deve falar, por exemplo *"I have leadership skills"*. Na verdade, contextualize a habilidade com experiências passadas.

> *"While working as a project manager, I steered and supervised lots of well-succeeded projects..."*
> *"Enquanto eu trabalhava como gerente de projetos, eu direcionei e supervisionei vários projetos muito bem sucedidos..."*

> *"During the years I worked as an assistant at the workshop, I learned very well how to operate this kind of machine..."*
> *"Durante os anos em que trabalhei como assistente na oficina, aprendi muito bem como operar esse tipo de máquina..."*

Mais uma dica valiosa, você pode começar suas frases com:

"I had a lot of experience with..."
"Eu tive muita experiência com..."

"I work very well with..."
"Eu trabalho muito bem com..."

Já deu para esclarecer mais sobre o conceito e a aplicação das ***hard and soft skills***, não é mesmo?

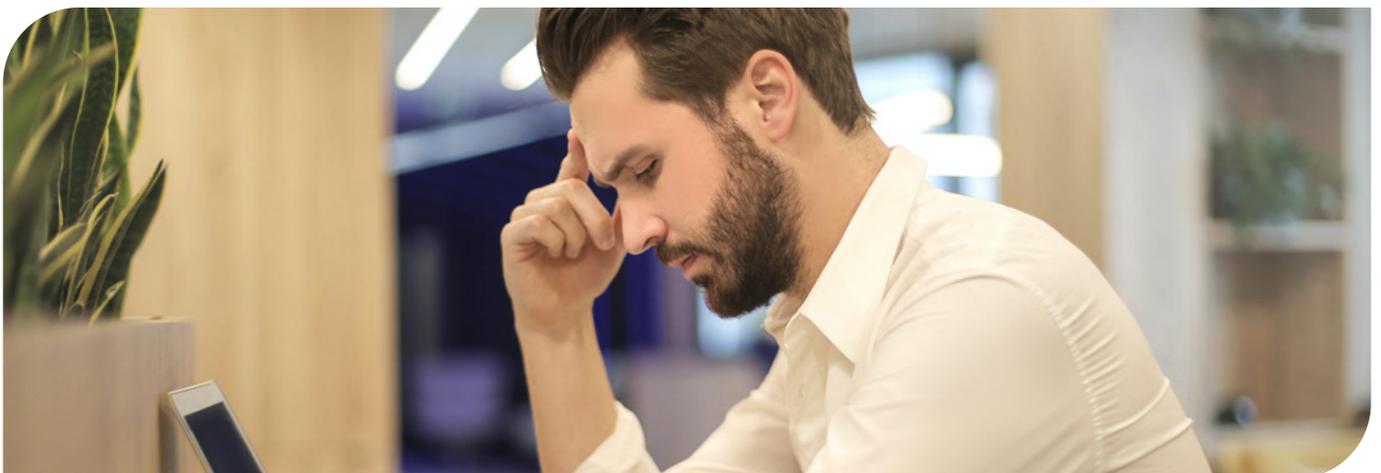
Adiante, vamos abordar um tema que pode ser um tanto quanto complexo e motivo de dúvidas nos processos seletivos: os pontos fracos.

› Pontos fracos

Embora seja bom mostrar seus pontos positivos na entrevista, é fundamental que a pessoa que vá te contratar saiba das limitações e **pontos negativos**, isso vai te ajudar a:

- Ser designado para uma **área que combine** com você;
- Trabalhar em cima dessas características, tornando-se um profissional que **evolui constantemente no ambiente de trabalho.**

O primeiro passo para isso é **reconhecer corretamente seus pontos negativos e quais precisam ser citados**.

No entanto, não trate essas limitações como algo que você não possa superar, mas sim como dificuldades que você está disposto a melhorar.

Por exemplo:

“I used to have some difficulties involving communication and always felt distressed when I felt that it could compromise my job. Since then, I’ve been studying some articles and books to help me deal with this problem and nowadays I’m dealing much better with it.”

“Eu costumava ter dificuldades com comunicação e sempre me sentia angustiado quando sentia que isso poderia comprometer meu trabalho. Desde então, tenho estudado alguns artigos e livros para ajudar a lidar com esse problema, e hoje em dia lido muito melhor com isso.”

“When I started on my last job, I was assigned to supervise a project. Back then, I lacked leadership skills and used to find it very hard to delegate tasks. It was a very useful experience though, once it helped me develop this kind of skills.”

“Quando comecei no meu último emprego, fui designado para supervisionar um projeto. Naquela época, eu não tinha muitas habilidades de liderança e costumava achar muito difícil delegar tarefas. No entanto, foi uma experiência muito útil, pois me ajudou a desenvolver esse tipo de habilidade.”

Aqui, comece suas frases com

“It used to be very hard for me to…”
“Costumava ser muito difícil para mim….”

“I could use more experience in…”
“Seria útil ter mais experiência com…”

”Sometimes, I feel I lack…”
“Às vezes, eu sinto que me falta…”

Independente de sua área de atuação ou pontos a serem melhorados, é preciso ser **sincero** durante toda a seleção.

É claro que não é ideal **colocar muitos defeitos** ao convencer o entrevistador de que você é a melhor pessoa para o cargo.

Na verdade, preocupe-se em **ressaltar suas maiores forças e fraquezas,** garantindo que a vaga para a qual você será designado combine com seu perfil e traga a possibilidade de te desenvolver enquanto profissional.

› 3. Do you have any questions for me?

Você está participando de uma entrevista de emprego e, quando pensa que está finalmente chegando ao fim, o entrevistador faz a seguinte pergunta:

> *"Você tem alguma pergunta para mim?"*
> *"Do you have any questions for me?"*

Por uma série de razões, é comum o entrevistador esperar que o profissional **tenha dúvidas**. Se este for pego de surpresa, pode se sentir confuso ou até mesmo assustado com a situação.

Dessa forma, vamos te ajudar a **entender esta etapa** da entrevista e como se preparar para ela.

› Por que esta etapa é tão importante?

Entender a relevância dela é o primeiro passo para começar a se preparar.

Se você, ao final da entrevista, não tiver nenhuma pergunta, pode dar a entender que está **desinteressado** na vaga ou **despreparado**, o que influencia diretamente no resultado do processo seletivo.

O contrário também acontece: ao levantar questões, você mostra que **pesquisou** sobre a vaga, esteve **atento** durante a conversa e tem **interesse** na oportunidade.

Essa também é uma ótima chance para o **entrevistado** saber mais sobre a vaga e **se a mesma se encaixa no seu perfil.**

Use o momento para **adquirir informações** importantes sobre a rotina de trabalho, as **responsabilidades** da vaga, a **cultura** da empresa e as **pessoas** com quem você vai conviver, por exemplo.

Algumas delas podem ser, inclusive, extremamente úteis para que você saiba o que esperar e não se sinta perdido nos primeiros dias de trabalho, caso contratado.

Além fazer esclarecimentos, as quetões certas podem tornar você um candidato **ainda mais interessante!**

Apenas lembre-se de **não tomar muito tempo nas perguntas** (e, consequentemente, atrapalhar entrevistador), mas em **selecionar** as informações mais relevantes e se limitar a elas.

Vamos aos exemplos.

› O que perguntar (e o que não perguntar)?

Como já citado anteriormente, apesar da importância em fazer perguntas, cuide-se para fazer as **certas**.

Afinal, algumas podem fazer com que você pareça **despreparado**, **desesperado** ou até mesmo **"folgado".**

E garanto que não é sua **intenção** durante um processo seletivo.

› **Temas que podem ser abordados nesta etapa da entrevista:**

- Responsabilidades do dia a dia do cargo;
- Time com o qual você trabalhará;
- As áreas com as quais você terá contato;
- Rotatividade;
- Desafios do cargo;
- Viagens;
- Oportunidades de crescimento dentro da empresa;
- Cultura interna da empresa;
- Interesses da empresa;
- Metas da posição;
- Estrutura da empresa (estrutura organizacional, pessoas, programas de treinamento...);
- E etapas do processo seletivo.

› **O que não deve ser abordado nesta etapa da entrevista:**

- Informações básicas sobre a empresa (pesquisar sobre a empresa antes da entrevista é essencial!);
- Férias;
- Remuneração e benefícios;
- Carga horária;
- Flexibilidade de horários (deixe para saber os benefícios e flexibilidades do cargo quando for contratado);
- Perguntas pessoais sobre o entrevistador;
- Perguntas de sim ou não (perguntas desse tipo podem, geralmente, ser pesquisadas com antecedência).

Exemplos

O que perguntar

- Quais as responsabilidades cotidianas desse cargo? — What are this role's day to day responsibilities?
- Vocês têm cultura de feedback? Como e com qual frequência meu desempenho será analisado? — Is feedback part of your culture? How and how frequently will my performance be evaluated?
- Existe chance de oportunidade para trabalhar fora do país? — Is there a chance of an opportunity to work abroad?
- Quais características vocês procuram em seus funcionários para representar os valores da empresa? — What characteristics do you look for in your employees in order to represent the company's values?
- Como são as oportunidades de crescimento profissional na empresa? — How are the opportunities for professional development in the company?
- Caso eu consiga o cargo, quais metas devo alcançar em termos de curto e longo prazo? — In case I get the position, what goals should I accomplish in the short and long terms?
- Quais os objetivos atuais da empresa e como esse time contribui para alcançá-los? — What are the company's current goals and how does this team help to support hitting those goals?
- A quem esse cargo reporta diretamente? — To whom does this position report directly?
- Para onde os funcionários bem-sucedidos desse cargo costumam progredir? — Where does successful employees in this position usually progress to?
- Há algo mais que posso oferecer para a empresa que possa ser útil? — Is there anything else I can provide you (and the company) with that would be helpful?
- Você pode me falar um pouco mais sobre o time com o qual vou trabalhar? — Can you tell me more about the team I would be working with?

- **O que não perguntar**
    - O que essa empresa faz? — **What does this company do?**

      O entrevistador espera que você tenha feito uma boa pesquisa sobre a empresa antes da entrevista.
      Essa pergunta te fará parecer despreparado e desinteressado.

    - Se eu conseguir o emprego, quando consigo tirar férias? — **If I get the job, when can I take time off for vacation?**

      Deixe para perguntar sobre os benefícios quando conseguir o emprego.

    - Posso mudar o meu cronograma se conseguir o emprego? — **Can I change my schedule if I get the job?**

      O mesmo vale aqui.
      Faça esse tipo de pergunta somente depois de ser contrado.

    - Quanto é o salário e quais são os benefícios para esse cargo? — **What are this position's salary and benefits?**

      Guarde esse questionamento para depois, durante a entrevista não é momento.

    - Eu consegui o emprego? — **Did I get the job?**

      Não seja impaciente!
      O entrevistador entrará em contato com você se você tiver passado para a próxima etapa do processo seletivo.

Com esses **exemplos práticos**, fica muito mais fácil entender o que o entrevistador espera que você pergunte e quais questionamentos serão benéficos a sua candidatura!

Contudo, vale ressaltar que **cada cargo tem suas especificidades**, e você pode explorá-las adaptando essas questões ou até mesmo obtendo informações particulares da vaga para a qual está se aplicando.

Muito bom! Agora que você já sabe como se preparar para sua entrevista de emprego, vamos para **o próximo passo:**

Capítulo 6

Modelos para te salvar no dia a dia corporativo

Depois de passar pelo processo seletivo, seguiremos adiante, mais especificamente no **dia a dia corporativo**. É quando você vai precisar lidar com chefe, colegas, apresentações, problemas e mais aspectos da **rotina profissional.**

Como é um assunto mais complexo, iniciaremos pelo básico: **apresentações em inglês.**

Fique atento a tudo o que será exposto, principalmente os exemplos, pois o modo como você se apresenta diz muito sobre você!

E, é claro, **pratique com frequência!**

› Como se apresentar em inglês

Causar uma **boa impressão** é o desejo de muitos, ainda mais ao iniciar um novo trabalho. E a forma como você se apresenta está diretamente ligada a isso, podendo **afastar ou criar conexões** em questão de segundos.

Por isso, é importante se expor de maneira rápida e interessante, sobretudo com as pessoas que encontrará dia após dia.

› O básico

Na primeira etapa, é necessário ser objetivo: fale o seu nome, um pouco sobre você, o cargo e a empresa onde trabalha.

Atenção aos exemplos:

Começando pelo seu nome:

- I'm called Mathias — Eu me chamo Mathias
- My name is Lucas Camargo — Meu nome é Lucas Camargo
- I'm Gabriela Vasques — Eu sou Gabriela Vasques

Complementando:

- I'm 30 years old — Tenho 30 anos de idade
- I'm 30 — Uma maneira mais compacta de falar sua idade
- I'm from São Paulo, Brazil — Eu sou de São Paulo, Brasil

Seu cargo:

Há formas diferentes de falar sobre o cargo dependendo do seu nível hierárquico na empresa.

Na maioria dos casos, usa-se o *"I'm a..."* ou *"I'm an..."*, enquanto nas funções hierarquicamente mais altos, *"I'm the..."*.

Para a maioria dos casos:

- I am an accountant — Eu sou contador(a)
- I'm an administrative assistant — Eu sou assistente administrativo(a)
- I'm a teacher — Eu sou professor(a)
- I am a student — Eu sou estudante

Para cargos mais altos:

- I'm the Executive Director — Eu sou o diretor executivo
- I am the Head of Sales — Eu sou o líder do setor de vendas
- I'm the CEO — Eu sou o CEO (Chief Executive Officer, outro nome para diretor executivo)
- I'm the Chief Technology Officer — Eu sou o diretor de tecnologia

Onde você trabalha:

Aqui, você pode falar da empresa e/ou do departamento no qual trabalha. Para comentar sobre aquela, indica-se o *"at"*, já deste, usa-se o *"in"*.

Para ficar mais claro, acompanhe os exemplos abaixo.

Para falar sobre a empresa:

- I work at YouAble — Eu trabalho na YouAble
- I work at PepsiCo — Eu trabalho na PepsiCo

Para falar sobre o departamento:

- I work in Human Resources — Eu trabalho no departamento de Recursos Humanos)
- I work in IT — Eu trabalho no departamento de TI)

Juntando o que aprendemos neste tópico de apresentação, teríamos algo do tipo:

Exemplo:

My name is Mathias, I'm 30 and originally from Campinas, São Paulo. I'm a teacher at YouAble Online

Meu nome é Mathias, eu tenho 30 anos e sou de Campinas, São Paulo. Sou professor na YouAble Online

› Detalhes do seu trabalho

Você tem a possibilidade de deixar a sua **apresentação mais completa** e interessante, já pensou?

Uma alternativa é dar mais alguns detalhes sobre o seu **papel na empresa**: *"Há quanto tempo você trabalha com isso?"* ou *"Quais são suas responsabilidades?"*.

Veja a seguir:

- I've been working with IT for 5 years — Eu trabalho com TI há 5 anos
- I have been working in Human Resources since 2010 — Eu trabalho no departamento de Recursos Humanos desde 2010

Caso você não saiba o tempo exato, não tem problema! Use algum dos termos abaixo na resposta:

- **around**
  I've been working here for around 5 years
  Tenho trabalhado aqui há mais ou menos 5 anos

- **about**
  How long have you been working with this? — About 3 years
  Há quanto tempo você trabalha com isso? — Há uns 3 anos

- **approximately**
  We worked in that project for approximately 6 months
  Trabalhamos naquele projeto por aproximadamente 6 meses

- **more or less**
  I stood in that job for 2 years, more or less
  Eu fiquei naquele emprego por 2 anos, mais ou menos

- **less than**
  We managed to finish the project in less than a year
  Nós conseguimos terminar o projeto em menos de um ano

- **more than**

I worked with the company for more than 10 years
Eu trabalhei com a companhia por mais de 10 anos

- **over**

It's been over 3 months since I left my previous job
Faz mais de 3 meses desde eu deixei meu emprego anterior

Já em relação às responsabilidades do seu cargo, use a terminação *"-ing"* nos verbos que vierem após *"is"*, *"for"* ou *"of"*.

Confira as estruturas abaixo:

Monitoring the entrance of the company for security reasons.
Monitorar a entrada da companhia por motivos de segurança.

Approving all the projects from the sales department.
Aprovar todos os projetos do departamento de vendas.

Delivering top-notch goods to our clients.
Entregar bens de topo de linha para nossos clientes.

My main responsibility is...
Minha principal responsabilidade é...

Checking the food stock.
Checar o estoque de comida.

Fixing bugs in the system.
Consertar os bugs no sistema.

I'm responsible for...
Eu sou responsável por...

Maintaining the product quality.
Manter a qualidade do produto.

I'm in charge of...
Eu sou encarregado(a) de...

Planning weekly tasks.
Planejar tarefas semanais.

› Complementando seu discurso

Uma outra maneira de **complementar seu discurso** além de nome, idade, onde atua e atribuições, é expor, por exemplo, os **impactos da sua profissão** nas outras pessoas. Para fazer isso, você pode explorar o template abaixo:

I help [...]
So that they are able to get [...]
Without the need of [...]

Exemplos:

I help people learn English efficiently so that they are able to get a promotion in their workplace without the need of studying English for years.
Eu ajudo pessoas a aprenderem inglês de maneira eficiente, para que elas consigam uma promoção no trabalho sem precisar estudar inglês por muitos anos.

I help clients lose weight so that they are able to get a better life without the need of training all days of the week.
Eu ajudo meus clientes a perderem peso para que eles possam ter uma vida melhor sem precisar treinar todos os dias da semana.

› Juntando o que você aprendeu

A fim de concluir e deixar sua apresentação mais **amistosa**, é só somar as partes ensinadas neste capítulo e **praticar muito!** Atente-se ao exemplo abaixo:

My name is Mathias, I'm 30, and originally from Campinas-SP.
Meu nome é Mathias, tenho 30 anos e sou de Campinas - SP.

I'm a teacher at YouAble. I've been teaching English for over 5 years and my main responsibility is teaching private classes.
Sou professor na YouAble. Eu ensino inglês há mais de 5 anos e minha principal responsabilidade é dar aulas particulares.

I help people learn English efficiently so that they are able to get a promotion at their workplace without the need of studying English for years.
Eu ajudo pessoas a aprenderem inglês de forma eficiente, para que eles consigam uma promoção em seu trabalho sem precisar estudar inglês por muitos anos.

› Como iniciar uma conversa em inglês

Bom, agora você já sabe se apresentar em inglês.

No entanto, será preciso ir além disso: **ter confiança para iniciar uma conversa no idioma.** E saiba que ficar **nervoso** ou **inseguro** é perfeitalmente normal! Mesmo para falantes fluentes: **colocar todo o conhecimento em prática pode parecer um desafio.**

> *"E se..."*
> *"Eu me expressar mal?"*
> *"Parecer muito informal?"*
> *"Não ter ideia de onde começar?"*
> *"Passar vergonha?"*

Fique tranquilo! Aqui, vamos ensinar algumas formas de iniciar e manter **conversas em inglês** de forma eficaz! Assim, não haverá mais **insegurança** que te impeça de conhecer **pessoas** e ter novas **experiências!**

Antes de efetuar qualquer comunicação, no português ou não, lembre-se de: o modo como você vai iniciar uma conversa depende do seu **grau de intimidade** com a pessoa em questão:

Para o caso de um **familiar** ou **amigo próximo**, a formalidade pode ser **dispensada**. Já em relação a alguns **colegas de trabalho, chefes ou desconhecidos**, é indispensável ser um pouco **mais formal**, evitando gírias ou expressões mais cotidianas.

Agora que já sabe da importância de **adequar a linguagem** ao público, observe algumas **frases úteis** ao iniciar e manter uma conversa, bem como responder a questionamentos.

Nossa dica: Para formar sentenças maiores e demonstrar bastante interesse no bate papo, use mais que um dos exemplos!

Iniciando uma conversa com alguém próximo

What's up, [name]? How are you doing?
E aí, [nome]? Como você está?

Hey! What are you doing here?
Hey! O que você está fazendo aqui?

How's everything going?
Como vão as coisas?

How's your family?
Como está sua família?

Do you wanna go eat something?
Você quer ir comer alguma coisa?

Let's go out and do something
Vamos sair e fazer alguma coisa

Sure, let's go! Do you know somewhere nice?
Claro, vamos lá! Você conhece algum lugar legal?

Sorry, [name / slang], I'm on a hurry right now. How about we go tomorrow?
Desculpe, [nome / gíria], estou com pressa agora. Vamos amanhã?

Encerrando

It was nice meeting you!
Foi muito bom te encontrar!

Thanks for the dinner!
Obrigado(a) pelo jantar!

It was very fun today!
Foi muito divertido hoje!

Let's meet again some other time
Vamos nos encontrar de novo outra hora

See you, bye!
Até mais, tchau!

› Iniciando uma conversa com um um recém-conhecido

Hello! My name is...
Olá! Meu nome é...

Nice to meet you!
Prazer em te conhecer!

You look familiar, have we met before?
Você parece familiar, já nos encontramos antes?

Where are you from?
De onde você é?

I am from...
Eu sou de...

How are you doing?
Como você está?

How have you been?
Como você tem passado?

What about you, how are you doing?
E você, como você está?

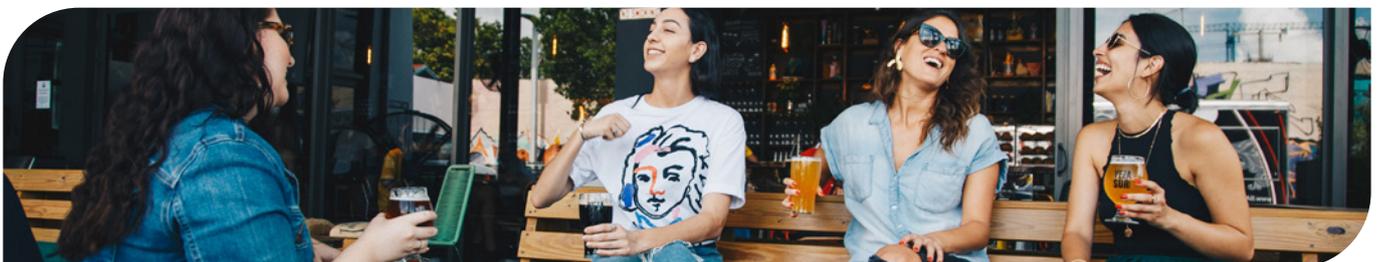
› Encerrando

*Well, it was very nice meeting you, **[name]**...*
*Bom, foi muito bom te encontrar/conhecer, **[nome]**...*

Is there a way we can keep in touch?
Tem alguma forma de mantermos contato?

Very nice meeting you too!
Foi muito bom te encontrar/conhecer também!

See you soon! Bye!
Até logo! Tchau!

I'll see you around! Bye!
Te vejo por aí! Tchau!

› Iniciando uma conversa profissional

[Good morning/afternoon/evening], Mr./Mrs. [last name]!
[Bom dia/boa tarde/boa noite], Sr./Sra. [sobrenome]!

How are you doing?
Como você está?

Have you been waiting here long?
Faz tempo que você está esperando aqui?

I hope you all had a good weekend!
Espero que todos tenham tido um ótimo fim de semana!

I hope you are all doing well.
Espero que estejam todos bem

I've been wanting to talk to you about...
Gostaria de falar com você sobre...

I need to talk to you about [subject]. Are you free sometime this week?
Preciso falar com você sobre [assunto]. Você está livre em algum momento essa semana?

Sure! Let's talk tomorrow at my office. Is 9AM ok?
Claro! Vamos conversar amanhã no meu escritório. Às 9h está bom?

› Encerrando

I wish I could talk some more, but I have a lot to do!
Gostaria de poder conversas mais, mas tenho muitas coisas para fazer!

Alright, so I see you tomorrow at 9AM!
Certo, então te vejo amanhã às 9h!

Thank you very much for your attention.
Muito obrigado(a) pela sua atenção

I appreciate you taking the time to talk to me.
Agradeço por ter tipo um tempo para conversar comigo

If you have any further questions, look for me.
Se tiver mais alguma dúvida, procure por mim

› Frases extras

I did not expect to see you here
Não esperava encontrar você aqui

Nice weather, right?
O clima está bom, não é?

It's cold here, don't you think?
Está frio aqui, você não acha?

What's new?
O que há de novo?

What a surprise!
Que surpresa!

Nice shirt! (glasses, jacket, etc.)
Camiseta legal! (óculos, jaqueta, acessórios, etc.)

This is a nice place, huh?
Esse lugar é legal, não?

How long have you been living/working here?
*Há quanto tempo você **mora/trabalha** aqui?*

› Frases extras

How did this happen?
Como isso aconteceu?

How do you feel about this?
Como você se sente sobre isso?

Tell me more about it
Me conte mais sobre isso

No way!
Até parece!

Sounds interesting
Parece interessante

That's so funny!
Que engraçado!

Let's drop the subject
Vamos mudar de assunto

› Não tenha medo de errar

Caso se sinta nervoso, tenha um “branco” ou não entenda algo falado, **não se desespere!** Pelo contrário, **pergunte** do que tiver dúvidas ou peça para a pessoa **repetir**!

Could you repeat, please?
Poderia repetir, por favor?

Sorry, I didn’t understand
Desculpe, não entendi

I’m sorry?
Como?

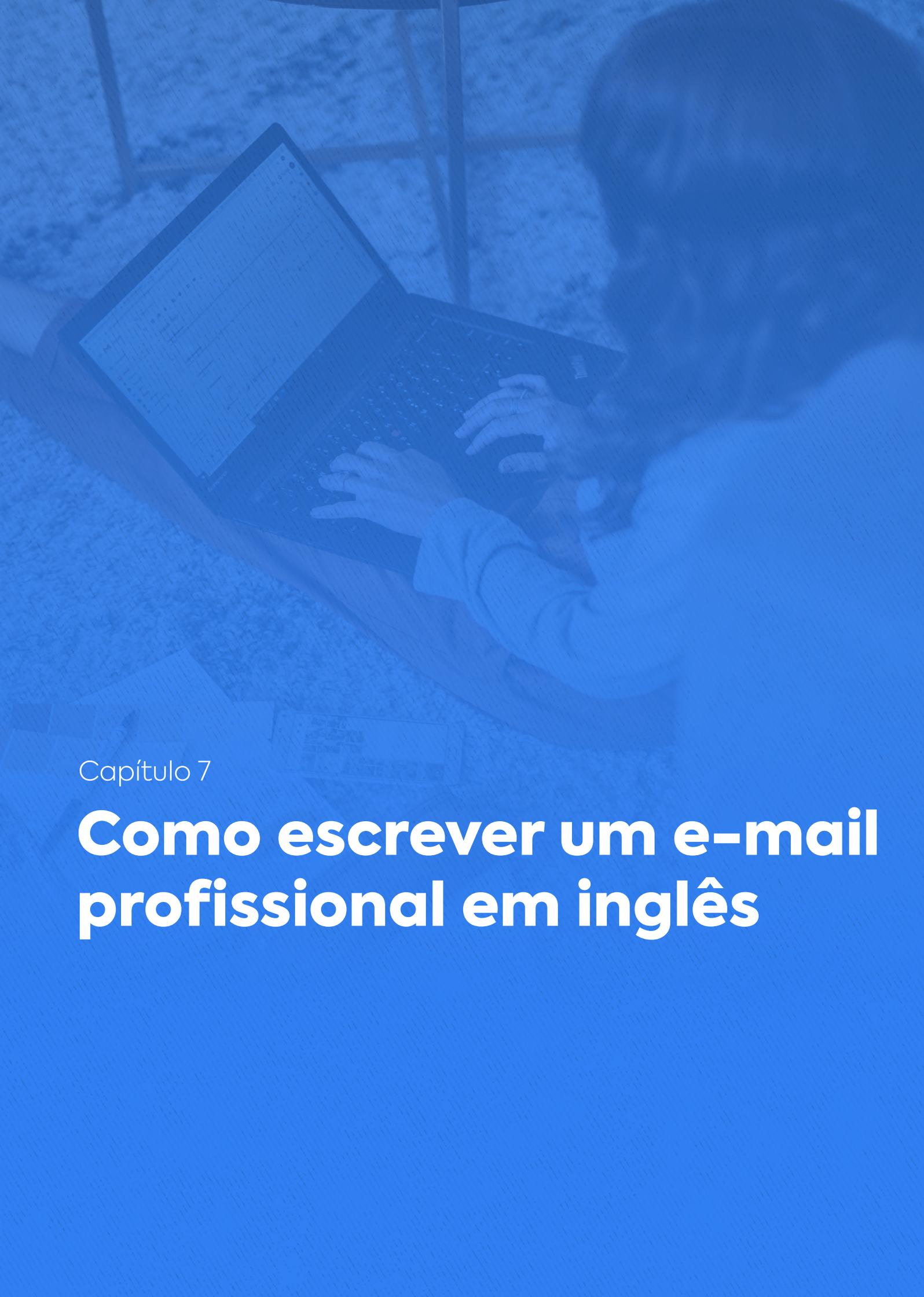
What does [word] mean?
O que [palavra] *significa?*

How do you spell it?
Como se soletra?

Could you speak slower, please?
Poderia falar mais devagar, por favor?

How do I say this in English?
Como eu digo isso em inglês?

Viu como pode ser simples? Espero que, com esse tutorial, você tenha **perdido o medo** de se comunicar em inglês, especialmente no **ambiente de trabalho!**

Com o tempo, a comunicação vai ficando cada vez **mais natural** e você vai **desenvolver seu próprio jeito de se expressar,** tal como no português!

Capítulo 7

Como escrever um e-mail profissional em inglês

Você já compreendeu:

- Fazer **apresentações** em inglês
- E **iniciar conversas** no idioma!

Por isso, é hora de saber **como escrever um e-mail profissional em inglês**, desde a escolha do assunto até as palavras finais para o seu destinatário.

Essa habilidade será fundamental para que você **repasse informações** de seu trabalho com clareza, interaja com demais setores e **exercite o Business English.**

› Subject:

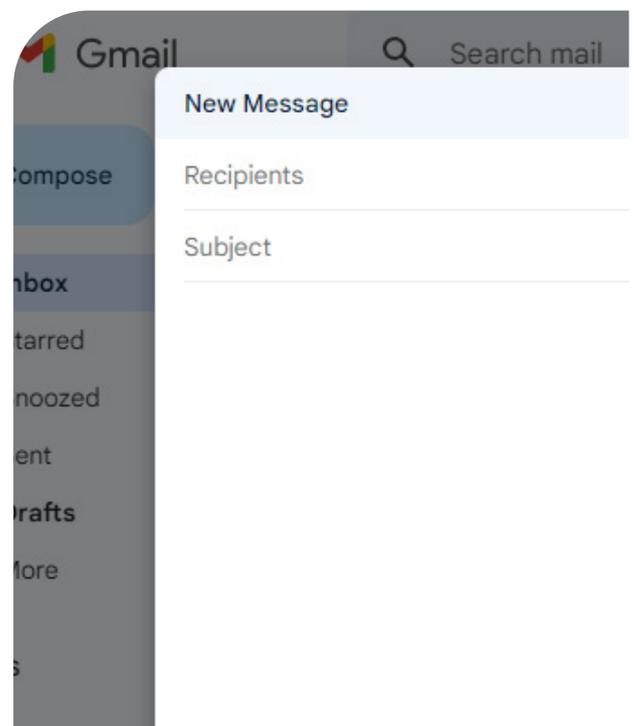
O **assunto** é a primeira coisa a ser lida pelo destinatário. Neste campo, você deve indicar brevemente qual é o **conteúdo principal do seu e-mail**.

Fazendo isso, o leitor conseguirá distinguir **do que se trata, a importância e urgência da mensagem.**

Verifique alguns exemplos bastante recorrentes no mercado de trabalho:

Meeting appointment
Horário da reunião

Last week's sales report
Relatório de vendas da semana passada

Problems related to the last purchase
Problemas com a última compra

Não se esqueça de que o **assunto**, ao resumir as informações passadas, deve ser **breve e específico!** Portanto, nada de exagerar nas palavras.

› Greetings

As **saudações** formam a primeira linha do conteúdo da mensagem.

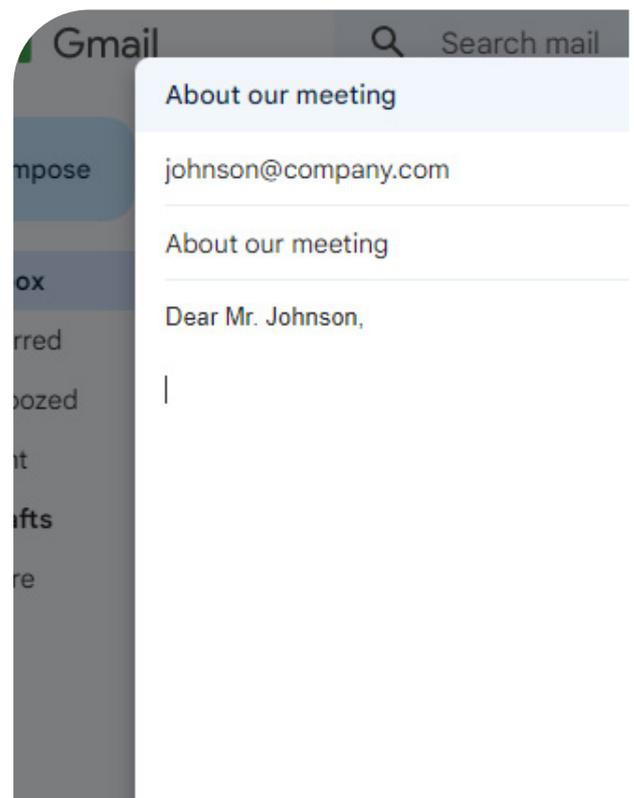
E quando estamos escrevendo um e-mail profissional, é importante utilizar as saudações corretas, afinal, é assim que você vai **se referir ao seu destinatário.**

Mas não se preocupe, há algumas formas de se fazer isso, dependendo, é claro, do **tom** da conversa, **cargo** do indivíduo e a sua **relação** com ele.

Aqui estão exemplos:

- *Dear Mr. Johnson,*
- *Dear Mrs. Porter,*

Sabemos que a palavra dear pode conter um significado íntimo e até carinhoso logo que utilizada no cotidiano. Entretanto, neste contexto, o termo carrega o significado de **"caro(a)"** ou **"prezado(a)"**.

Lembrando que ***Mr.*** e ***Mrs.*** são usados somente com sobrenomes, nunca com primeiros nomes! E, caso você esteja respondendo um e-mail que recebeu antes, pode usar o **grau** de formalidade **como referência**.

Vejamos: se o remetente se referiu a você pelo primeiro nome, você pode fazer o mesmo ao respondê-lo.

Outra boa ideia a qual é muito adotada seria começar o e-mail com um *"Good morning, Mr. Pattinson".* Essa estrutura pode ser usada tanto para **e-mails formais quanto informais.**

Há também situações em que você **não sabe** para quem, especificamente, sua mensagem está sendo endereçada! Assim que isso acontecer, opte por uma **saudação genérica**, como *"Dear Sir or Madam,"*. Você dificilmente vai errar!

E se o e-mail não está **direcionado a uma pessoa em específico?**

Aproveite as saudações abaixo, ideias para **colaboradores** ou **time**.

- *Dear all,*
- *Dear team,*

E, em casos mais informais:

- *Hi folks,*
- *Hello everyone,*

Caso você esteja escrevendo um e-mail mais **casual**, para um amigo ou colega de departamento, um simples *"Hi"* irá bastar!

- *Hi, Tim!*
- *Hello, Jessica!*

› Greetings

A **linha de abertura** vem logo após a saudação, uma ou duas linhas abaixo, esse trecho do texto estará logo no início da mensagem principal, ou seja, no **corpo do texto.**

Aqui, você descreverá o **intuito da mensagem** - se é um pedido, uma informação, lembrete, arquivo, etc.

Veja exemplos para incluir em sua rotina:

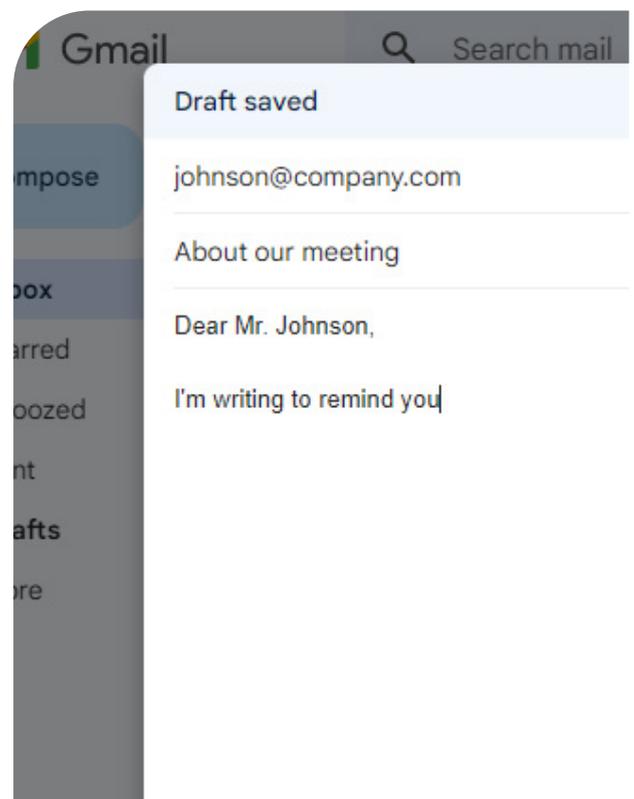
This is to inform...
Isso é para informar...

I'm writing to remind you...
Estou escrevendo para te lembrar...

It's [your name] from [Company]...
Aqui é [seu nome] da [empresa]...

I'm contacting you to inquire about...
Estou te contatando para perguntar sobre...

I'm writing to confirm/ask you to/ask you about/let you know...
Estou escrevendo para confirmar/ perguntar/avisar...

I would be grateful if you could...
Ficaria grato se você pudesse...

Caso você esteja **respondendo** a um e-mail, sua linha de abertura vai variar quanto ao **conteúdo da mensagem** recebida. Por exemplo:

Thank you for your contact.
Obrigado pelo contato.

We're sorry about the inconvenience.
Sentimos muito pela inconveniência.

Thank you for letting us know about your problem
Obrigado por nos avisar sobre o seu problema.

Thank you for reaching us.
Obrigado pelo contato.

Thank you for the information.
Obrigado pela informação.

Você também pode, se quiser, **complementar** sua abertura:

I hope you had a good holiday. This is to inform…
Espero que tenha tido um bom feriado. Isso é para informar…

I hope you're having a good day. I'm contacting you to…
Espero que esteja tendo um bom dia. Estou entrando em contato para…

› Body

É no **corpo** do e-mail que você vai escrever a sua **mensagem principal**, depois da linha de abertura, conte ao destinatário o **motivo do seu contato.**

Há diversas maneiras de fazer isso, então, aqui estão **exemplos de casos mais frequentes** para você começar ou incluir no seu texto:

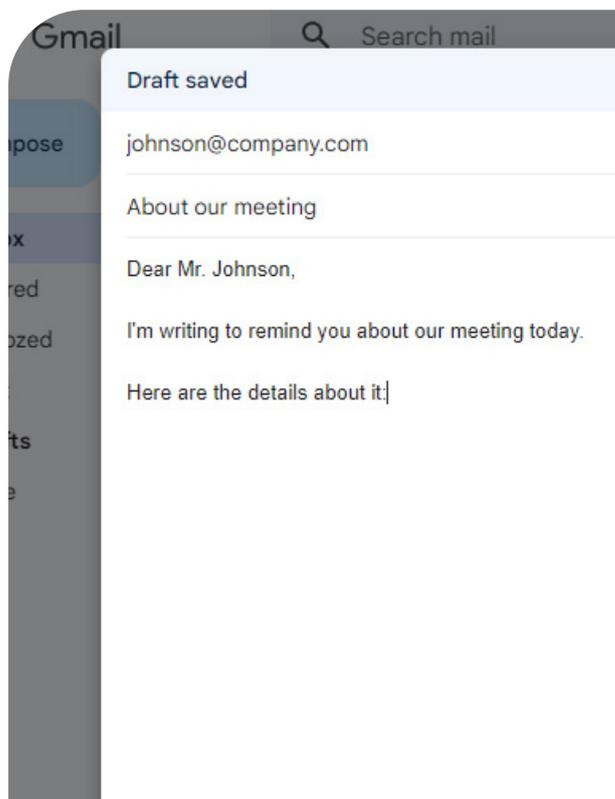
I'm sending you the documents you asked…
Estou enviando os documentos que você pediu…

Could you please send me…
Você poderia me enviar…

Here are some details about…
Aqui estão alguns detalhes sobre…

I was wondering if you could tell me more about…
Estava pensando se você poderia me dizer mais sobre…

It follows attached…
Segue em anexo…

Please, find attached…
Por favor, veja o anexo…

Vale ressaltar que é preciso preencher o corpo da mensagem com i**informações breves** e precisas, evitando que se transforme em um **texto longo e exaustivo.**

Pense que o **destinatário** do e-mail pode não ter tempo para ler conteúdos grandes e com excesso de elementos.

› Closing line

Estamos chegando ao final!

Após redigir o **corpo** do seu e-mail, use uma breve **frase de encerramento** para **finalizar** a mensagem. Você pode optar por termos mais formais, como:

I wish you have a great weekend,
Eu desejo que você tenha um excelente final de semana;

Regards,
Saudações/Lembranças,

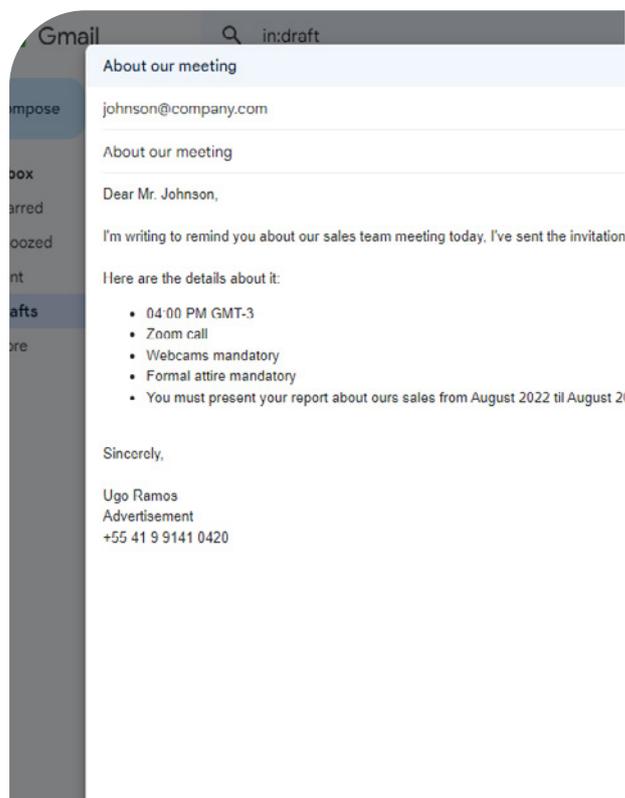
Best wishes,
Felicitações,

Yours truly/faithfully/sincerely,
Outra forma de dizer sinceramente,

Please let me know if...
Por favor me avise se...

Thank you for...
Obrigado por...

Sincerely,
Sinceramente,

For further details...
Para mais informações...

Dentre os exemplos apresentados, o **Sincerely é um dos mais utilizados**, muito pela praticidade e formalidade. Coloque seu nome na linha abaixo da frase e pronto!

É essencial mencionar que você pode utilizar **mais de uma closing line**. Uma ao final do texto, para encerrar o body, e outra logo abaixo, como saudação.

Por exemplo:

- *If you have any questions, please let me know.*
  ***Sincerely**,*

- *Feel free to contact me in case of any doubts.*
  Regards,

Você também pode terminar o e-mail colocando **apenas o seu nome**. Porém, é mais recomendado a pessoas que você já tem um certo **grau de intimidade**, como colegas de trabalho. Outra opção é reunir seu **nome e cargo**, inclusive para **mensagens mais formais**.

Se preferir dar uma incrementada, use informações de contato:

- Jefferson Wilner,
  Sales Manager
  wilner.jeff@gmail.com
  Tel 456-000-0001

Caso você esteja escrevendo **casualmente**, para amigos próximos, por exemplo, não há tanta necessidade de se preocupar com a **linha de fechamento**.

Veja alguns exemplos:

- *Bye, Gina!*
- *See you tomorrow,*
- *See you there,*

E, prontinho! Assine o seu nome ou cargo e o seu e-mail está finalizado!

E aí, entendeu bem a **estrutura formal** de um **e-mail corporativo**? Confira,

---

Dear Mr. Jones,

I hope you had a good weekend. This is to inform you that the managers meeting scheduled for this Thursday had been postponed to next Tuesday, at the same place and time. In case you have any problems with the change, please reply to this message.

Sincerely,

Robert Lewis.

Caro Sr. Jones,

Espero que tenha tido um bom fim de semana. Estou escrevendo para informar que a reunião da gestão, agendada para essa quinta-feira, foi adiada para a próxima terça-feira, no mesmo local e horário. Caso tenha algum problema com a mudança, por favor responda a essa mensagem.

Sinceramente,

Robert Lewis.

Good morning, Mr. Lewis.

Thank you for keeping me updated. There should be no problem in attempting the meeting. Hope to see you all there.

Sincerely,

Taylor S. Jones.

Bom dia, Sr. Lewis.

Obrigado por me manter informado. Não deve haver nenhum problema em comparecer à reunião. Espero encontrar todos lá.

Sinceramente,

Taylor S. Jones.

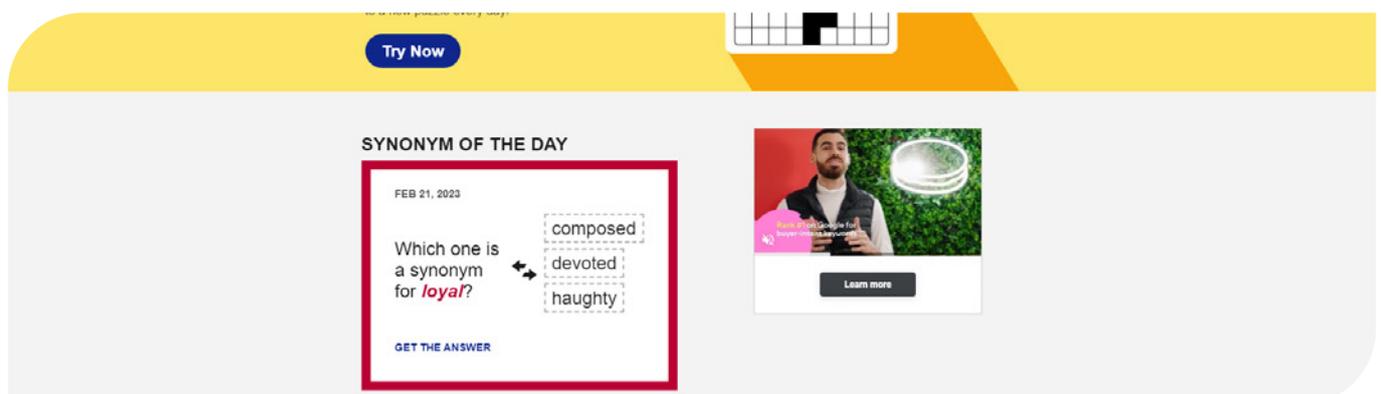
› Revisão

Pronto! Agora que você já sabe como escrever o seu e-mail em inglês, está na hora de revisá-lo. Ao finalizar o seu texto, **lembre-se de reler e identificar se todas as condições abaixo foram alcançadas:**

- O assunto indica de forma precisa o assunto principal do e-mail;
- Você se referiu à pessoa de maneira formal ou adequada para aquela saudação;
- A sua opening line indica o intuito da mensagem;
- O corpo do texto está otimizado, contendo apenas as informações necessárias para passar a mensagem desejada;
- O corpo do texto tem um encerramento e/ou closing line adequados;
- A sua assinatura está condizente ao destinatário.

Após checar todos esses pontos, você pode se atentar ao **vocabulário** que foi empregado. Tente inovar e investir em termos utilizados no **inglês corporativo**, isso vai te ajudar a:

- Otimizar o recado;
- Expandir as possibilidades de como passar ou anunciar a mensagem
- Tornar a comunicação mais confortável;
- E ainda causar uma ótima impressão no destinatário!

Para o caso de haver **dúvidas** quanto a vocabulário, existem ferramentas na internet que podem contribuir! Thesaurus.com é uma plataforma que indica **sinônimos e antônimos** para as palavras pesquisadas, sempre de acordo com o **significado** pretendido e a **relevância**.

Calma que ainda não acabou!

Muitas vezes, além da escrita, desejamos enviar alguma **foto** ou **documento** que corresponda ou complemente a mensagem passada. Também é frequente que precisemos mandar essa mesma mensagem para **mais de uma pessoa** ao mesmo tempo. Por isso, vamos encerrar o nosso tutorial com um **tópico** bem interessante para essas atividades.

› Attachments and Carbon Copy:

Uma vez que você terminou de escrever o seu e-mail, você pode adicionar um anexo (attachment), que pode ser uma imagem, documento, ou outro tipo de arquivo.

Basta encontrar e clicar no ícone *"Attach Files"* ou "Anexar" (esse ícone é geralmente representado por um clipe de papel).

Ao clicar, uma nova janela será aberta e você poderá procurar e selecionar os arquivos que deseja enviar.

Depois, você deve escolher o **destinatário**. Para isso, preencha o campo *"To"* ou "Para", digitando o endereço de e-mail ou seleciondo-o entre seus contatos.

Se ainda tiver outras finalidades, você pode optar pelo *Carbon Copy* e *Blind Carbon Copy.*

Essas funções enviam cópias do e-mail a outros destinatários, que não sejam os principais de sua mensagem.

Ficou bem claro? De qualquer forma, segue um **breve resumo** das duas funcionalidades.

- **CC:** É a abreviação de Carbon Copy. Os nomes (endereços de e-mail) que você inserir nesse campo receberão o mesmo e-mail, e todos (inclusive o destinatário principal) serão capazes de ver para quem essa mensagem foi enviada.

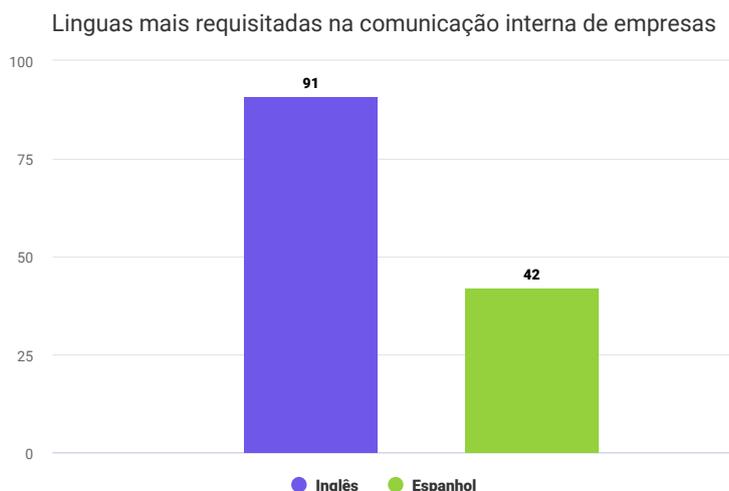
- **BCC:** É a abreviação de Blind Carbon Copy e é semelhante ao CC. Os nomes incluídos aqui receberão a mesma mensagem enviada ao destinatário principal. No entanto, diferentemente do CC, nenhuma das pessoas incluídas será capaz de ver para quem o e-mail foi enviado.

Agora que você já compreendeu a **importância de um e-mail corporativo** bem redigido, seja para marcar reuniões, falar de lançamentos, resultados ou outros aspectos da companhia, direcionará seu estudo a **outra forma de se comunicar** no ambiente de trabalho. Vamos lá?

Capítulo 8

Como ter uma conversa profissional em inglês pelo telefone

Falar **inglês já faz parte do trabalho de muita gente** e, se ainda não faz parte do seu, saiba que é apenas uma questão de tempo.

Segundo dados divulgados pela Hays, uma empresa especializada em recrutamento, o inglês é a língua mais requisitada na comunicação interna das empresas, com **91%**, seguido pelo espanhol, com **42%.**

Esse estudo e outros já verificados neste e-book só nos mostram a necessidade do **profissional moderno em ter o idioma do currículo**, especialmente o *Business English*. Isso trará a confiança que ele precisa para lidar com o dia a dia da organização, através de e-mails, redes sociais, intranet e até telefone.

› Os três primeiros passos

› Passo número 1: Identificação

Os primeiros 10 segundos da chamada são super importantes, porque dizem muito sobre você e sua postura profissional.

Siga os passos a seguir e garanta um ótimo desempenho!

Lembrando que essas diretrizes valem para quando **você liga para a pessoa pela primeira vez!**

Comece dizendo seu nome, por exemplo: *"Hi, this is Pablo Camargo"* ("Olá, aqui é o Pablo Camargo") ou *"Hi, my name is Pablo Camargo"* ("Olá, meu nome é Pablo Camargo").

E *"I am Pablo Camargo"*, posso dizer ao telefone? **A resposta é NÃO!**

Apesar de ser uma frase comum e não estar gramaticalmente errada, não se tem o hábito de utilizar o verbo to be para se introduzir em uma ligação.

Se você fizer isso, pode parecer que não tem domínio do idioma. E a gente sabe, **quanto mais passar a impressão de domínio da língua inglesa no ambiente corporativo, mais credibilidade você vai ter!**

› Passo número 2: Explicando sua conexão

Quando se trata de uma ligação de negócios, sempre existe um fator externo, que pode ser um encontro casual, indicação ou contato recém-conhecido no emprego novo. De qualquer forma, é importante explicar **onde você conheceu a pessoa** ou **quem te passou o contato dela.**

Se você a encontrou em algum lugar, diga **onde e quando**, por exemplo: *"We met last week at Pine Valley Golf Club"* ("Nos encontramos semana passada no Clube de Golfe Pine Valley"). Este template é ideal para explicar a conexão, apenas adeque "onde" e "quando" para seu **contexto.**

Na hipótese de alguém ter te passado o número do indivíduo, você deve falar quem, como na afirmação seguinte: "*John Stewart suggested that I contacted you"* ("John Stewart me sugeriu que eu o contatasse"). Tudo o que precisa fazer é substituir o nome pela pessoa em questão.

Agora, se você entrou em uma empresa recentemente e quer que seu novo colega de trabalho faça parte de seu *networking*, **contextualize** sua atuação na companhia, como este exemplo: *"I've joined your team two days ago. I'm the new Accounting Analyst"* ("Me juntei ao seu time há dois dias. Sou o novo analista de contabilidade"). Tal como nos outros templates, é só adaptar a sua realidade! E pronto, você já explicou a conexão!

› Passo número 3: Falando sobre quem é você

Após saber seu nome e sua conexão com ela, é momento de dizer **sua posição e a empresa em que trabalha:** *"I'm an English Teacher at YouAble Online"* ("Sou professor de inglês na YouAble Online"), trocando, assim, o cargo e a empresa, respectivamente.

Caso sua empresa não seja conhecida, **fale um pouco sobre ela**. Você pode dizer *"Our company provides English courses"* ("Nossa empresa fornece cursos de inglês") para organizações que trabalhem com cursos ou serviços. Se ela comercializa produtos, troque *"provides"* por *"sells"* ou *"distributes"*. Outra alternativa é utilizar *"creates"*, *"designs"* ou *"manufactures"*, dependendo do ramo de atuação da empresa.

Só para deixar claro! As regras acima só se aplicam em situações que você esteja ligando para a pessoa **pela primeira vez!**

Do contrário, apenas siga o primeiro passo usando *"This is..."*, pergunte como o indivíduo está e vá ao assunto, como: *"Hi, this is Pablo Camargo, how do you do?"* ("Olá, aqui é Pablo Camargo, como você está?").

Esses foram os primeiros 10 segundos da chamada. O que vem depois?

› Justificando o propósito da sua ligação:

A apresentação, conexão e atuação foram expostas, chegamos, agora, a outro ponto importante: **Explicar o propósito da ligação**, ação que exige cuidado e muita polidez!

Para a primeira vez falando ao telefone com o indivíduo, **a dica é não ser abrupto**, ou seja, ir muito direto ao assunto.

Pensando em manter uma postura profissional, utilize **alguns vocabulários apropriados para a situação**, inclusive os modais *"would"* e *"could"*. Diferentemente se conhece a pessoa ou já tem o hábito de falar com ela: **seja direto.**

Abaixo, **confira os propósitos mais comuns** nas ligações corporativas e como estruturar sua frase de maneira **precisa e educada**. Preste atenção em cada uma delas, principalmente nos termos *business* empregados.

› Fazendo pedidos:

Fazemos pedidos quando queremos ser indiretos, pois não sabemos se a pessoa irá aceitá-los.

Essa a opção é ideal para quando você **quer marcar uma reunião** pela primeira vez com alguém que **não conhece ou não vê há muito tempo.**

Note como o **teor da mensagem é indireto** e repare no **uso de verbos modais**. Perceba, também, que o "sujeito" **dos exemplos é sempre *"you"***.

I was wondering if you could meet with me
Estava pensando se você poderia se encontrar comigo

Como mencionado anteriormente, pedidos são feitos quando não sabemos se a pessoa irá aceitar. Por isso, outra opção é:

Would you be able to meet?
Você poderia se encontrar comigo?

Se o seu nível de familiaridade com o indivíduo é mais baixo, seja indireto.

I'm calling to find out if I could stop by your office...
Estou ligando para saber se posso passar no seu escritório...

"Stop by" é o mesmo que "dar uma passada", ou seja, fazer uma breve visita.

> *Would it be alright if I stopped by your office?*
> *Tudo bem se eu der uma passada no seu escritório?*

Esses são bons exemplos, afinal, fazer um pedido ao invés de uma sugestão deixa a pessoa mais **confortável**, sem falar da **boa impressão** passada pelo contatante.

› Fazendo sugestões:

Quando já se conhece a pessoa, **o teor da conversa é mais direto**, por isso, preferimos uma **sugestão**.

Nos exemplos abaixo, você deve notar que o "sujeito" **da pergunta é** *"we"*. Além disso, **não precisamos utilizar os modais** *"could"* e *"would"*.

> *How about getting together next week?*
> *E se nos encontrarmos na semana que vem?*

"Get together" é uma versão menos formal de *"meet"*.

> *Why don't we meet again tomorrow?*
> *Por que não nos encontramos de novo amanhã?*

Note que o sujeito da da pergunta é *"we"*.

> *Maybe we should get together next week*
> *Podemos nos encontrar na semana que vem.*

A presença do verbo modal torna a sugestão mais **natural e polida.**

› Aceitando

Depois de aprender a fazer pedidos e sugestões, lembrando que eles variam de acordo com o **grau de intimidade** dos envolvidos, vamos nos atentar as formas de responder a ambas solicitações, começando pelas **positivas.**

É fato que **aceitar é muito mais fácil do que recusar**, já que, naturalmente, respostas positivas são melhor aceitas do que negativas. Para fazer isso de modo correto, acompanhe os seguintes templates:

- *That sounds fine / good* — **Parece bom**
- *That sounds great* — **Parece ótimo**
- *That works for me* — **Funciona para mim**
- *Yes, that would be fine* — **Sim, seria bom**

› Recusando

Recusar uma sugestão/pedido é uma resposta negativa, logo, tende a ser **bem menos aceita**.

Aqui, **evite dar respostas muito breves, como um simples "não"**.

Na verdade, **explique** de maneira sucinta - não é necessário entrar em detalhes - que não pode.

Os templates a seguir não vão te deixar errar na hora de recusar uma sugestão ou pedido:

I'm sorry, that's not a good day for me
Desculpe, esse não é um dia bom para mim

Sorry, that won't work for me
Desculpe, não vai dar para mim

Sorry, I can't. I have another meeting
Desculpe, não posso. Tenho uma outra reunião

Nesse caso, é interessante que você complemente sua resposta, **sugerindo, em seguida, outro dia, horário ou local para o encontro.**

Veja isso na prática:

Next week would be better
Na próxima semana seria melhor

Ten o'clock would be better
Às 10h seria melhor

Could we meet earlier?
Poderíamos nos encontrar mais cedo?

Could we meet somewhere closer?
Poderíamos nos encontrar em algum lugar mais perto?

How about another day, say on Friday?
E se fôssemos em outro dia, como na sexta feira?

Could we schedule it for next week?
Podemos marcar para a próxima semana?

Você também pode **fazer perguntas mais amplas**, entrando em **processo de negociação.**

When are you free?
Quando você está livre?

When's a good time?
Quando é um bom horário?

What's a good day?
Quando é um bom dia?

Are you free on Friday morning?
Você está livre na sexta de manhã?

Is Tuesday ok?
Pode ser na terça feira?

Does Monday work for you?
Segunda feira está bom para você?

Às vezes, **não é possível** dar uma resposta assertiva na hora. Quando passar por isso, diga que vai **consultar a agenda e retornar em breve.**

Let me check my calendar and get back to you
Vou checar a minha agenda e te retornar

Let me get back to you
Irei te retornar

Let me check my schedule and get back to you
Vou checar os meus horários e te retorno

I need to check my schedule, then I'll get back to you
Preciso checar os meus horários, e então te retorno

› Encerrando uma chamada telefônica:

Depois de dar início a uma chamada, explicar o propósito dela e marcar o compromisso, chegou momento de encerrá-la.

É fundamental que você **comece o fim da chamada utilizando as palavras** *"Ok"*, *"Well"* ou *"So"*. Assim, **a transição acontecerá de forma suave.**

Eis alguns exemplos de frases que servem como transição:

Well, I don't want to take up any more of your time
Bom, não quero tomar mais do seu tempo

So, it was nice talking to you
Então, foi ótimo falar com você

Ok, so thanks for your help/advice
Ok, obrigado(a) pela ajuda/conselho

Ok, that sounds good. Thank you
Ok, parece bom. Obrigado(a)

Ok, great. I look forward to seeing you then
Ok, ótimo. Espero te encontrar então

Se o encontro foi marcado com sucesso, **confirme a data, local e hora antes de se despedir.**

Os exemplos adiante mostram como essa confirmação é realizada:

Ok, so, I'll see you on Cafe Metro at 2
Ok, então te vejo no Cafe Metro, às 2

Right, see you then
Ok, te vejo lá

Bye
Tchau

Goodbye
Tchau

Outra opção:

Well, so I'll see you in your office next Friday at 1. Thank you!
Bem, então te vejo no seu escritório na próxima sexta, à 1. Obrigado!

Oh, you're very welcome, I'll see you then
Oh, sem problemas. Te vejo lá

Seguindo as orientações acima, você deve conseguir se comunicar em um ambiente business e falar no telefone em inglês mantendo a **cordialidade, formalidade e profissionalismo!**

Capítulo 9

Como organizar, conduzir e participar de reuniões em inglês

As **reuniões são uma parte importante do cotidiano corporativo** e estão presentes semanalmente ou, até mesmo, diariamente na rotina executiva. Independente do setor, elas são essenciais para:

- Atualizar os times sobre o andamento dos projetos;
- Divulgar ideias e acontecimentos importantes na empresa;
- Manter contato com fornecedores, clientes e outros stakeholders, muitas vezes estrangeiros.

Reconhecendo os benefícios das reuniões para a organização e seus colaboradores, vamos dedicar este tópico a fim de que **você saiba como organizar, conduzir e participar de uma – especialmente em inglês.**

Preparado?

› Os 7 tipos de reunião mais comuns

Antes de começar as dicas práticas, você precisa conhecer os principais **tipos de reunião e suas finalidades.**

Afinal, ao agendar um encontro, **é fundamental que os convidados saibam o que esperar dela**. Caso contrário, podem parecer despreparados ou até decepcionados.

› 1. Kick-off Meetings

Essas reuniões acontecem na **fase inicial** de um projeto. Aqui, espera-se ter uma noção clara dos **objetivos do projeto e problemas específicos** que devem ser resolvidos. E quem deve participar do encontro? Normalmente, o **time engajado na atividade** e as **pessoas cujo trabalho será afetado** por ela, além do **cliente**, é claro.

Devido à complexidade, essas reuniões **costumam ser mais longas** e envolvem um grande número de pessoas, frequentemente de áreas e times diferentes da empresa

› 2. Status Update Meetings

Como o nome já diz, o objetivo desse tipo de reunião é **atualizar e alinhar** os membros da equipe em relação ao **andamento e estado atual de um projeto,** além de garantir que todos estejam com as respectivas tarefas em dia.

Tais encontros podem envolver **todas as pessoas** do projeto ou somente **alguns representantes** de cada área. Um outro ponto é que são frequentemente realizados de **forma remota** para evitar o deslocamento de um grande número de pessoas.

› 3. One-on-one Meetings

Diferentemente das outras aqui já apresentadas, essas são reuniões conduzidas entre **duas pessoas**. Geralmente, **um líder e um subordinado.**

Ainda tratam-se de **encontros conversacionais com foco em um tema específico:** desde feedbacks até acompanhamento de objetivos e desenvolvimento de relações.

São reuniões agendadas com antecedência por um supervisor e têm como propósito uma compreensão mútua de resultados esperados a longo prazo.

› 4. Decision-Making Meetings

Esses encontros formalizam **decisões importantes**, as quais terão grande impacto na empresa ou determinado projeto. Por isso, são muito bem estruturados e exigem bastante **trabalho e pensamento em equipe**, principalmente quando há mais de uma opção em jogo.

Os participantes dessas reuniões incluem um *expert* no assunto a ser discutido e a **pessoa que fará a decisão**, além de **funcionários** com amplo conhecimento sobre o tópico e influência sobre a decisão que será tomada.

Tal reunião também tem como resultado a pessoa responsável pelos próximos passos a serem tomados.

Um exemplo que se encaixa aqui é a **contratação** ou **não** de certo indivíduo.

Vale destacar que i**nteração, discordâncias, disputas e debates** são bem-vindos nesse tipo de reunião, pois geram ideias e inovações.

› 5. Problem-Solving / Brainstorming Meetings

Esses dois modelos de reunião têm objetivos semelhantes: a necessidade de **gerar novas ideias.**

Para isso, é necessário um **número considerável de participantes**, estes com perspectivas, habilidades e experiências não só únicas, como diversificadas.

Apesar do nome, essas reuniões podem envolver a **resolução de um problema** ou a necessidade de criar uma **nova estratégia** para o futuro, por exemplo.

Os colaboradores convidados devem contribuir com i**deias e soluções únicas,** uma vez que o escopo e as áreas de foco são definidos.

O resultado dessas reuniões pode servir como base para **outro encontro** com foco na **tomada de decisão**, em que a solução encontrada é confirmada e as ações passam a ser executadas.

› 6. All-hands / Team Building Meetings

Todas as reuniões melhoram a **coesão** e fortalecem a **cultura de trabalho** em uma empresa, e, às vezes, esses são os **únicos** intuitos da conversa.

Reuniões assim incluem **eventos corporativos** e **encontros informais** dos times.

Afinal, quando os **membros** de uma equipe se sentem **valorizados**, há impacto direto e positivamente na **qualidade de vida, satisfação e performance** de cada um.

Esse tipo de reunião também permite que **todos estejam na mesma página**, celebrem **marcos importantes** da organização, abrindo espaço para que os funcionários conversem e façam perguntas a indivíduos de hierarquias superiores.

› 7. Workshop / Training Meetings

Por fim, o último exemplo de reuniões corporativas.

A gente sabe que **treinamentos e workshops** são planejados para transmitir informações a um determinado time, **mantendo** os funcionários engajados,

construindo oportunidades de aprendizado e desenvolvendo novas habilidades.

É necessário destacar que essas iniciativas demandam muita **preparação** e precisam ser conduzidos de maneira **estruturada e profissional.**

› Organizando uma reunião

Agora que você já sabe os principais tipos de reunião, veremos **como, quando e por quais motivos** uma reunião deve ser marcada, bem como as **pessoas** que devem ou não participar.

› Quando uma reunião é necessária?

> *"You have a meeting to make a decision, not to decide on the question"*
> **– Bill Gates**

Reuniões podem, muitas vezes, parecer perda de tempo para os participantes, que têm de **conciliar os encontros** com as demais demandas do dia.

E a maioria de nós já esteve presente em reuniões que poderiam ter sido resumidas em um e-mail, não é?

Dessa forma, antes de fazer o agendamento, é preciso questionar a **necessidade** da mesma.

Depois, avaliar alguns **requisitos**, como os exemplificados abaixo:

› A situação ou problema já estão definidos?

Assim como dito por Bill Gates, a reunião deve **chegar a uma decisão** e não decidir a questão a ser levantada. Com isso em mente, tenha **ciência do problema** antes de agendar a conversa.

Logo em seguida, **comunique-o aos participantes** para que os mesmos estejam preparados ao que será discutido. Isso irá ampliar as ideias e gerar melhores resultados.

- **É preciso de uma informação em grupo para que seja feito progresso?**

Para situações em que seja possível dar **continuidade** ao projeto **sem a reunião em grupo**, o encontro pode aguardar um pouco. Afinal, não será tão impactante na evolução.

- **É necessário comunicação em tempo real para a tomada de uma decisão?**

Se é possível tomar a decisão de **maneira assíncrona**, não há necessidade de deslocar o time para uma reunião em tempo real. Ao invés disso, pode-se utilizar meios de comunicação online, como **mensagens, e-mails e aplicativos**.

- **É indispensável se comunicar pessoalmente?**

Caso não exija um encontro presencial, a reunião pode ser **substituída** por uma **chamada de vídeo** entre os participantes. Há a possibilidade, também, de explorar outros meios de comunicação online, a exemplo dos citados no tópico 3.

Se esses requisitos não forem verdadeiros, existem outras opções de comunicação que podem ser utilizadas no lugar de uma reunião presencial, como:

- Videoconferências

Se não for preciso se comunicar presencialmente, mas todos os outros 3 requisitos válidos, então você pode optar por uma **videoconferência**. Isso certamente **economizará tempo** e evitará **deslocamentos desnecessários** dos participantes. Zoom, Teams, Google Meet e Skype são plataformas que podem ser grandes aliadas nesse caso.

› Reuniões curtas e focadas

Caso seja necessário uma reunião para manter a equipe **focada**, uma **conversa rápida**, no início do expediente, pode ser útil!

Ao compartilhar os principais objetivos e preocupações do dia de forma precisa, você direciona a equipe, sem prejudicar a rotina de trabalho.

› Apresentações em vídeo

Pode acontecer, também, de você querer mostrar algo visualmente, sem que seja necessário uma comunicação em tempo real, no caso de um tutorial, por exemplo.

Para isso, prefira **apresentações em vídeo**. Além de evitar uma reunião desnecessária, o material servirá como um **documento**, sendo utilizado de **referência** e **repassado** a outras pessoas posteriormente.

› FAQs

Os *"frequently asked questions"* são documentos que reúnem as perguntas mais frequentes acerca de um determinado tema. Eles podem ter o formato de **lista ou vídeo** e cobrem pontos importantes a serem debatidos sem a necessidade de uma reunião. Em caso de dúvidas remanescentes, o autor do FAQ **deixa seu contato para eventuais comunicações.**

› Mensagens instantâneas

As mensagens instantâneas fornecem os **benefícios da comunicação** em tempo real, sem exigir que os participantes estejam fisicamente presentes. Esse recurso permite, também, a **criação de grupos** apenas com os participantes relevantes para a conversa.

Vale destacar que todas as mensagens registradas aqui servem como **documentos**, podendo ser consultadas tempo depois e utilizadas como referência.

› E-mail

Os e-mails são uma **excelente** forma de transmitir informações que **não necessitem de um feedback imediato**.

Tal como as mensagens instantâneas, você também pode enviar o mesmo e-mail para um grupo de pessoas, permitindo que todos acessem o aquele conteúdo sem a formalização de um encontro.

Se tiver interesse nisso, use o tópico deste e-book sobre “Como escrever um e-mail profissional em inglês”!

› Quadro de *brainstorm*

Brainstorms são ótimos quando **feitos em grupo**, porém, **nem sempre** o assunto é **urgente** o suficiente para exigir uma reunião presencial.

Fora que, muitas vezes, as melhores ideias vêm em momentos aleatórios!

Devido a essas questões, **criar um quadro de brainstorm** que fique acessível ao time a qualquer momento pode ser uma ótima escolha.

Utilize, por exemplo, o Trello ou até mesmo o bom e velho quadro branco do escritório.

› Relatórios

Ao invés de reunir toda a equipe, você tem a opção de **pedir relatórios individuais** sobre os temas requeridos.

Isso funciona, sobretudo, quando não é exigido que todo o time saiba do progresso de cada membro.

Caso contrário, os colaboradores podem **compartilhar** os relatórios entre si e, assim, acompanhar a evolução de cada um.

› Convidando as pessoas certas

Chegamos a outro tópico super importante e que será decisivo para uma **reunião produtiva: convidar os participantes**.

Antes de fazer o convite, tenha certeza de que o **propósito da reunião** está claro e pode ser repassado para todos antes do dia marcado.

Assim sendo, os indivíduos estarão cientes dos temas a serem debatidos e de seu papel e relevância no encontro.

Vamos lá! Escolher as **pessoas certas** para participar da reunião, como já citado, vai definir o cumprimento dos resultados esperados, seja uma decisão a ser tomada, problema a ser resolvido, geração de novas ideias ou algum tipo de votação.

Ao mesmo tempo, é importante que a reunião tenha o **mínimo de participantes possível** e ninguém além do necessário.

Afinal, pessoas demais tendem a atrapalhar a conversa, gastar tempo desnecessário ou anular participações úteis.

Aqui, estão alguns **fatores** que podem te ajudar na hora de decidir quem convidar para a sua reunião:

- Pessoas com autoridade e expertise no assunto;
- Tomadores de decisão;
- Pessoas diretamente responsáveis pelo tópico a ser discutido;
- Pessoas essenciais para a implementação da decisão;
- Pessoas afetadas pelo problema (ou apenas seu representante);
- Pessoas com conhecimento relevante que podem contribuir com a discussão;
- Em caso de votações, é importante garantir um número ímpar de participantes.

Se você pensa em convidar uma pessoa que não tem certeza se deveria, não há problemas em fazer um **convite opcional**.

Diga o **propósito** da reunião e pergunte se a mesma poderia contribuir com ela ou seria um mau uso do tempo. Outra alternativa, é pedir **sugestões** de colaboradores que seriam apropriados para a conversa.

Após definir a **lista de participantes**, é a hora de convidá-los! Use como base o tópico "Como escrever um e-mail profissional em inglês" contido neste e-book e coloque-o em prática!

Lá, você também aprenderá a escrever um e-mail profissional em português, se for o caso. Mas essa não é a única forma de fazer isso: meios de comunicação online, como o Slack, WhatsApp e até mesmo o Discord são bem interessantes.

› Checklist

Bom, você já tem seus participantes definidos, certo? Então, vamos aos exemplos!

Sempre que enviar um convite para uma reunião, não se esqueça de:

✔ **Preencher o campo "assunto" de maneira clara e sucinta**

Aqui, você pode **inserir frases** como: *"Request to set up a meeting"*, *"Please respond regarding the best meeting time"* ou *"Claire Hollowell suggested we meet"* (este último exemplo é útil para quando o convite da reunião é inesperado ou direcionado a algum desconhecido.

Assim, você insere o nome de um conhecido em comum para **justificar a conexão**).

✔ Usar a saudação correta

Em uma **estrutura mais formal**, o clássico *"Dear Mr./Ms."*, seguido do último nome da pessoa já é o suficiente.

Caso você esteja enviando o e-mail para alguém que **não tenha certeza** do gênero (indivíduo com nome estrangeiro não familiar, por exemplo), é recomendado optar pelo *"Dear"*, seguido do nome completo da pessoa.

Para mandar para **vários contatos** ao mesmo tempo, você pode se referir ao grupo como um todo, usando *"Dear team"* ou *"Dear department heads"*.

✔ Apresentar-se

Às vezes, será necessário convidar alguém que você **não tenha conhecimento**.

Nesse caso, **apresente-se** e inclua **informações relevantes** para mostrar a autenticidade do e-mail, como *"My name is Harris Stephens, and I work in the proofing department on the fourth floor"* ou *"My name is Harris Stephens, and I work for* **[company]**

✔ Explicar o motivo da reunião presencial

Como já verficado, reuniões podem ser substituídas por e-mails, videoconferências ou outros meios de comunicação.

Dessa maneira, explique o **porquê** você deseja se encontrar **pessoalmente**, a **importância** da reunião e os **motivos** pelas quais as pessoas devem participar.

Diga algo como: *"I would like to discuss hiring a temporary assistant for the Finley Collection intake for the Field Museum"* ou *"I would like to show you how exactly our firm can help you grow your online*

✔ Ser flexível com horário e lugar

Sempre que possível, **dê mais de uma opção para o horário** e lugar do encontro.

Assim, é mais provável que todos possam comparecer.

Por exemplo: *"I am available to meet at 8 a.m. either Tuesday or Wednesday next week, or Thursdays after 4 p.m. I can reserve a conference room at our office on 2378 Westhill Street at whichever time you select".*

Você também pode acrescentar: *"If these times do not work for you, or if you would like to meet elsewhere, please let me know".*

✔ Pedir uma resposta ou confirmação

Ao enviar o convite, insira um **pedido de resposta ou confirmação.**

Fazendo isso, você **saberá** se deve ou não mudar o horário e local da reunião, além de **iniciar alguns preparativos**, como salas, bebidas, comidas, etc.

Especifique como o convidado pode te responder, confira algumas opções: *"Please call my assistant at (231) 457-8900 to finalize the meeting", "Please RSVP by October 19 to this invitation"* ou *"Please let me know as soon as possible which of the above times would work for you."*

✔ Mandar um lembrete

Após receber a confirmação dos participantes, **mande um lembrete** um ou dois dias antes da reunião com mais detalhes, reforçando o **local e horário combinados**.

Se você está agendando um encontro para outras pessoas (seu gerente e um colaborador, por exemplo), notifique ambos.

› Escrevendo a pauta da reunião

A **pauta da reunião** (ou "agenda", em inglês) é essencial para fornecer a estrutura da reunião e te manter organizado em relação aos **tópicos e tempo** disponíveis. E como ela funciona?

Pense em uma lista com vários tópicos! Cada um deles deve ter um **tempo limite** para ser discutido. E é preciso respeitá-lo, de forma a não exceder o previsto para cada assunto.

Vale destacar que há a possibilidade das pautas serem criadas de **maneira colaborativa**, isto é, você pode estar **compartilhando o documento** com os participantes da reunião. Assim, todos acrescentam sugestões de temas que desejam ou acham relevantes para a discussão.

› Escrevendo a minuta da reunião

As **minutas** (*"minutes",* em inglês) são resumos do que aconteceu durante a reunião e servirão como **referências no futuro** para pessoas que não puderam estar presentes, por exemplo.

Nela, precisa estar registrado **o que aconteceu** durante o encontro - os **tópicos** discutidos e quais decisões foram tomadas. Lembre-se de que os colaboradores que não estiveram presentes devem ser capazes de **ler e entender** claramente todos os acontecimentos.

Para uma minuta **bem feita** e mais **detalhada**, é importante escrevê-la em **tempo real**, enquanto os tópicos ainda estão frescos na mente, e de **maneira digital.**

Isso permitirá que a mesma seja redigida rapidamente e, posteriormente, compartilhada.

Abaixo, está uma checklist do que inserir em uma minuta de reunião:

- Data e horário da reunião;
- Nome dos participantes;
- Quem não está na reunião;
- Propósito da reunião;
- Tópicos da pauta que foram discutidos;
- Decisões tomadas;
- Ações a serem realizadas após a reunião;
- Local e horário da próxima reunião;
- Documentos que foram usados durante a reunião;
- Evite incluir opiniões e observações pessoas.

› Escrevendo a pauta da reunião

Agora que você já está com tudo pronto, chegou o temido momento de **conduzir a reunião!**

Mas não se preocupe, vamos te ensinar a lidar com **pontos essenciais** da conversa – em português e inglês!

Atente-se aos **exemplos** abaixo, eles serão determinantes para um encontro de sucesso:

› Começando a Reunião

› Comece chamando a atenção dos participantes

Enquanto os convidados ainda estão chegando e a reunião não tem início, é normal haver uma dispersão e conversa entre os participantes.

Assim, é necessário **atrair o foco** quando a conversa estiver pronta para começar.

Veja **exemplos** de como fazer isso – você pode usar mais de um, se desejar.

Shall we begin?
Podemos começar?

I'd like to thank everyone for coming today
Gostaria de agradecer a todos por estarem aqui hoje

Good morning/afternoon/evening, everyone
Bom dia/boa tarde/noite a todos

If we are all here, let's start the meeting
Se estamos todos aqui, vamos começar a reunião

Since everyone is here, let's get started
Já que estão todos aqui, vamos começar

Can we get started?
Podemos começar?

Exemplo:

I'd like to thank everyone for coming today. Shall we begin?

Gostaria de agradecer a todos por estarem aqui hoje. Podemos começar?

› Apresente-se caso seja sua primeira vez

Se for **a primeira vez conduzindo uma reunião** ou há pessoas na reunião que **não te conhecem**, é fundamental se apresentar. E há formas muito eficientes para isso, acompanhe:

I'd like to introduce myself...
Gostaria de me apresentar...

Let me introduce myself
Deixe-me me apresentar...

I'm Paulo Camargo, project manager at YouAble, and I'll be chairing the meeting today
Eu sou Pablo Camargo, gerente de projetos da YouAble, e eu vou conduzir a reunião de hoje

Exemplo:

I believe we haven't met yet. Let me introduce myself. I'm Paulo Camargo, project manager at YouAble, and I'll be chairing the meeting today

Acredito que ainda não nos conhecemos. Deixe-me me apresentar. Eu sou Pablo Camargo, gerente de projetos da YouAble, e eu vou conduzir a reunião de hoje

› Apresente seu time

Se for a **primeira apresentação** do seu time, há pessoas na reunião que **não os conhecem** ou há um **novo membro**, é importante apresentá-los.

Por exemplo:

Let's take a couple of minutes for people to introduce themselves.
Jack, why don't you start?
Vamos dar alguns minutinhos para as pessoas se apresentarem.
Jack, por que você não começa?"

Let's start by introducing ourselves. Who would like to start?
Vamos começar nos apresentando. Quem gostaria de começar?

It's a pleasure to welcome... [new member]
É um prazer receber... [novo membro]

I don't think you've met
Acredito que vocês não se conhecem

Exemplo:

It's a pleasure to welcome Paulo Camargo. Pablo, I don't think you've met any members of the team yet, could you say a few words about yourself?

É um prazer receber o Pablo Camargo. Pablo, acredito que você ainda não conhece nenhum membro do time, poderia falar um pouco sobre você?

› Apresente os convidados

Outra situação que exige apresentação: quando alguém que **não é do seu time ou empresa** comparece à reunião ou há pessoas nela que **não se conhecem**.

Veja os exemplos:

This is Mathias Vasques from YouAble
Esse é o Mathias Vasques, da YouAble

Do you all know [person] from [company]?
Todos vocês conhecem [pessoa] da [empresa]?

We're pleased to welcome... [person]
Temos o prazer de receber... [pessoa]

Exemplo:

Today we have a guest among us, Mathias Vasques from YouAble. He will be in charge of today's training about pricing in retail management

Hoje, temos um convidado entre nós, o Mathias, da YouAble. Ele ficará responsável pelo treinamento de hoje sobre precificação no gerenciamento de varejo"

› Diga o objetivo da reunião

Embora todos já saibam do **propósito da reunião** - anteriormente, você viu que, logo que definido, deve repassá-lo aos envolvidos - reafirme o objetivo da mesma, eliminando dúvidas e garantindo que todos estejam na mesma página.

Para isso, selecione uma das **opções** abaixo:

Today we need to discuss the next project's length
Hoje, precisamos discutir sobre a duração do próximo projeto

Today we need to talk about
Hoje, precisamos conversar sobre...

Today we need to present different ideas for this project
Hoje, precisamos apresentar ideias diferentes para esse projeto

By the end of this meeting I hope we'll have a decision on the project's length
Até o final dessa reunião, espero que tenhamos decidido a duração do projeto

I hope that by the end of this meeting we'll have gone through the main launch issues
Espero que, até o final dessa reunião, nós tenhamos passados por todos os principais problemas de lançamento

Our main aim today is to...
O nosso principal foco hoje é...

Exemplo:

Our main aim today is to discuss successful retail pricing strategies so that we can increase our revenue

O nosso principal foco de hoje é discutir estratégias bem sucedidas de precificação no varejo para conseguirmos aumentar nossa receita

› Mencione o primeiro tópico e inicie a discussão

Seguindo o seu planejamento e a pauta da reunião, dê início à conversa. As frases seguintes podem ajudar:

Shall we start with the follow-up?
Podemos começar pelo follow-up?

First thing on our agenda is the follow-up
A primeira coisa na nossa pauta é o follow-up

First, we are going to look at some authors' theories and then discuss how to apply them in classes
Primeiro, vamos dar uma olhada em algumas teorias e, depois, discutir como aplicá-las nas aulas

We are going to start with the marketing report. Fábio, would you like to begin?
Vamos começar com o relatório de marketing. Fábio, gostaria de começar?

So, let's start with César and the sales report brought by him
Então, vamos começar com o César e o relatório de vendas que ele trouxe

Igor is going to show us client approaching techniques
O Igor vai nos mostrar técnicas de aproximação de clientes

Here's the first topic of our agenda
Aqui está o primeiro tópico da nossa pauta

To begin with I'd like to quickly go through the minutes of our last meeting
Para começar, eu gostaria de repassar rapidamente as minutas da nossa última reuniãot

Exemplo:

First of all, we must understand factors that affect retail pricing. Could you please continue, Mathias?

Primeiramente, devemos entender os fatores que afetam o preço do varejo. Você poderia continuar, Mathias?"

Vamos resumir o que aprendeu aqui?

Comece chamando a atenção dos convidados **>** apresente-se **>** apresente seu time, membros novos e convidados **>** reforce o objetivo da reunião **>** inicie a reunião seguindo o primeiro tópico da pauta.

Ficou mais claro, não é?

Agora, vamos nos atentar a um **tipo específico de reunião**. Além de ser bastante recorrente, seu emprego é quase sempre positivo!

› Reuniões de Brainstorming

O Brainstorm é um dos melhores métodos que um time pode utilizar para **encontrar ideias e soluções para problemas.**

E há **ações** que vão deixá-lo ainda mais **eficiente**, resultando em um grande crescimento do time e da empresa.

Confira:

- **Faça essa reunião ainda de manhã**

As pessoas, em geral, são mais **criativas durante a manhã**, enquanto ainda não estão sobrecarregadas com as demais atividades da rotina.

Pensando nisso, realize as **sessões de brainstorming** logo no início do dia. A chance dos resultados serem positivos é grande!

- **Colabore com ideias ao mesmo tempo**

Utilizando **ferramentas digitais**, como o Stormboard, você e seu time podem **colaborar com ideias** a qualquer momento, inclusive **simultaneamente.**

Muitas vezes, temos nossas melhores ideias em momentos aleatórios do dia, por isso, é essencial ter uma plataforma digital que permita realizar o braistorming de **maneira remota.**

- **Não descarte ideias**

Ideias **não utilizadas** devem ser guardadas para mais tarde – elas podem se tornar úteis em algum momento. Portanto, nossa dica é criar um **"balde de ideias"**, separando as que foram descartadas para eventuais finalidades.

- **Transforme os problemas em perguntas**

Perguntas abertas geram mais possibilidades do que as **fechadas ou problemas** simplesmente expostos.

Dessa forma, uma estratégia é transformar esses problemas em perguntas bem elaboradas, permitindo que os indivíduos tragam **informações mais ricas.**

Questionamentos fechados não devem produzir nada além de “sim” ou “não”, e afirmações geram apenas respostas limitadas – quando geram.

- **Sem julgamentos**

Mais uma **ação** que vai garantir que sua reunião de Brainstorm seja positiva!

Julgar instantaneamente as ideias fornecidas **limita** a geração de novas ideias.

Por isso, deixe para avaliá-las posteriormente, em um momento mais apropriado.

› Ferramentas para o Brainstorm

Brainstorming é algo que a **mente faz naturalmente** assim que pensamos em um objetivo a ser alcançado: nosso cérebro começa a trabalhar nas **formas possíveis** de fazer aquilo acontecer, seja ele uma simples **tarefa do dia a dia** ou um **plano complexo** a ser desenvolvido.

E, apesar de um **processo natural**, pode ser **potencializado** se usarmos as **ferramentas corretas!** Abaixo, mostraremos algumas delas, fundamentais no aumento da criatividade e precisão de ideias!

- **Mind-mapping**

Essa é uma ferramenta visual que melhora muito o processo de *brainstorm*, mostrando as **relações entre as ideias** listadas.

Para começar, **escreva** seu objetivo. Em seguida, **peça ajuda ao time** (ou às pessoas participantes da reunião de brainstorming) para pensar em questões relacionadas aquele.

Então, adicione as ideias em **linhas e camadas**, visualizando como os fatores listados se relacionam ao problema em si.

Existem diversos sofwares online que te ajudam a fazer um mind-map, mas ele também pode ser feito em uma lousa ou simples pedaço de papel!

- **Os 5 porquês**

Além dos *brainstorms*, essa é uma ferramenta amplamente usada na resolução de problemas. O processo é bem **simples**.

Descreva, basicamente, o problema e pergunte aos participantes “Por que isso está acontecendo?”.

Para cada motivo que eles derem, questione “Por que esse motivo está acontecendo?”.

Ao fazer isso 5 vezes (ou mais, dependendo do quanto for necessário), você pode chegar à **causa raiz do seu problema!**

- **Starbursting**

Essa ferramenta consiste em usar uma **estrela de 6 pontas** com foco em **identificar fatores** essenciais na resolução do seu problema ou bom aproveitamento de uma oportunidade.

Coloque-a em prática desenhando a estrela de 6 pontas e escrevendo, no centro, o **problema ou oportunidade em questão.**

Em seguida, marque, em cada ponta, **quem, o quê, onde, quando, por que e como**, usando tais palavras para gerar perguntas: *"Quem são nossos melhores clientes? O que nossos clientes querem?".*

Discuta essas questões com os participantes e identifique os pontos necessários para alcançar o que foi pretendido!

Resumindo

Identifique seu objetivo **>** reúna as pessoas certas **>** prepare o cenário **>** escolha alguém qualificado no assunto a ser discutido **>** selecione as ferramentas certas **>** garanta a participação de todos **>** não pare quando a reunião acabar!

Capítulo 10

Dicas de estudo

Se você chegou até aqui, parabéns!

Com certeza está com muita sede de conhecimento e não quer desperdiçar a oportunidade de aprender **inglês corporativo** com eficiência e alavancar sua **carreira profissional** o quanto antes!

Pensando nisso, aqui, você encontrará **dicas de estudo e memorização** que vão deixar o seu processo de aprendizado ainda mais **leve e eficiente.**

Para começar, vamos falar sobre um instrumento muito famoso pela sua **simplicidade** e **eficiência**: o **dicionário.**

› Utilizando dicionários para aprender inglês

Os dicionários são **ferramentas poderosas** na hora de se aprender um novo idioma. Utilizar o objeto juntamente com músicas, séries e filmes vai te possibilitar **aprender muito e de maneira leve!**

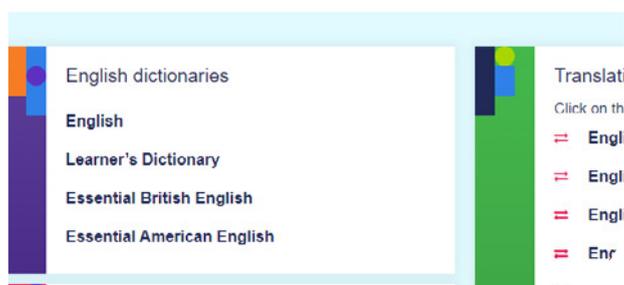
Só um **detalhe**, neste tópico, vamos focar na aquisição de vocabulário - e não no aprendizado de regras gramaticais complexas.

Nos **dicionários físicos**, a consulta é feita, geralmente, por ordem alfabética, de acordo com as **categorias** em que são separados os **capítulos**.

Dessa forma, basta pensar em qual delas se encaixa o termo ou a frase que está procurando e achá-la em seu respectivo capítulo.

Já nos **dicionários online**, o processo é um pouco diferente (e mais ágil, é claro). Normalmente, precisa-se digitar o que você está buscando na **barra de pesquisa** e pronto! O site ou aplicativo mostrarão os **resultados.**

Muita **praticidade**, não é?

Então, se você realmente deseja utilizar a ferramenta para **aprender inglês**, deve saber como, quando e por que usá-la.

Existem diversos macetes, técnicas e recursos que acompanham o uso do **dicionário** para que o aprendizado aconteça de forma **eficiente.**

Mas não se preocupe, pois vamos ensinar alguns desses meios a partir das dicas abaixo:

› 1. Aprendendo as palavras mais utilizadas

Como dissemos anteriormente, alguns **dicionários físicos** têm uma categoria com as palavras mais utilizadas do idioma.

Nos **dicionários online**, isso é ainda mais fácil de encontrar.

E esse é um ótimo jeito de começar, afinal, os termos serão frequentemente utilizados e exercitados durante todo o seu aprendizado.

Leia, pouco a pouco, o segmento das palavras mais recorrentes no idioma e tente formar pequenas frases com uma ou mais delas, **colocando em prática o que aprendeu.**

Devido à frequência, esses termos vão se fixar rapidamente em sua cabeça e se tornarão aliados naturais para dar continuidade aos seus estudos.

› 2. No dia a dia

Visto que o inglês é uma **língua utilizada mundialmente**, não é incomum nos depararmos com o idioma no **dia a dia.**

Seja na internet, televisão, no trabalho ou até mesmo configurações do celular – enfim, infinitas possibilidades!

No entanto, nem sempre podemos parar o que estamos fazendo para pesquisar o significado. Assim sendo, uma alternativa é **anotar** as palavras que não conhecemos.

Então, quando tiver um tempo ao final do dia, pegue os termos anotados e **busque seus significados**, tentando associá-los ao momento em que se deparou com a palavra – isso ajuda a **fixá-la na memória**, uma vez que ela está sendo relacionada com acontecimentos do **cotidiano.**

Ler outros exemplos de uso da palavra e montar frases com ela também são métodos interessantes!

› 3. Aprendendo por categorias

Se seu objetivo é adquirir um **vocabulário** um pouco **mais específico**, você pode aprender por categorias. Estudar através delas é uma das melhores formas de adquirir vocabulário, pois as **associações e relações** entre as palavras são muito próximas.

Para isso, separe um **dicionário** que contenha as **categorias** que pretende praticar.

Depois, foque nos termos que desconhece, apropriando-se de **imagens, frases e outros tipos de associação** que vão fixar os conceitos na sua mente!

Lembre-se de que escrever frases novas com o que foi aprendido vai deixar o entendimento ainda mais claro!

› 4. Utilizando o dicionário para acompanhar a leitura

Se você gosta de ler, seja livros, artigos, notícias ou blogs sobre os mais diversos temas, com certeza já se deparou com **textos em inglês.**

E, certamente, deixou esses mesmos textos de lado para buscar pelo mesmo conteúdo em **português**, não é?

E se você não precisasse fazer isso?

Atenção:

Comece pegando **textos ou pequenos livros** (ou, ainda, trechos de livros) que você já leu em português e tente ler as produções em inglês.

Há alguns livros, inclusive, que são publicados pela editora com os dois idiomas, feitos especialmente para o estudo da língua.

Nesta etapa, leia o texto de forma **mais fluida**, preocupando-se menos em entender a totalidade do que está escrito, mas o **contexto geral e as ideias abordadas.**

Em seguida, releia-o, dessa vez, com mais **atenção**.

Enquanto estiver fazendo isso, **anote ou grife** as palavras e trechos que não entendeu, bem como os termos descobertos pelo contexto da história. Daí, é só pegar os registros e **utilizar o dicionário para:**

- **Encontrar** o significado das palavras que não conhece;
- **Confirmar** se as descobertas através do contexto estão corretas – isso é ótimo para exercitar a interpretação e diminuir, gradativamente, a necessidade do dicionário.

Prontinho! Agora, **leia o texto novamente** e atente-se ao significado completo das frases com o vocabulário que adquiriu.

Vale destacar que este método, embora eficiente, é um pouco demorado e pode consumir mais tempo do que você tem disponível!

Portanto, utilize-o como uma forma de treinamento, não rotina. Se você pretende começar a ler textos integralmente em inglês, dê preferência a apenas uma ou duas leituras, anotando e pesquisando as palavras necessárias.

› 5. Ouvindo música!

Caso você faça parte da grande maioria de indivíduos que não vive sem música, essa dica vai te ajudar e muito!

Para treinar, dê **play em uma música** (em inglês, é claro) que você conheça bem e esteja acostumado com a sonoridade.

A princípio, tente **identificar**, sozinho e só com a audição, as palavras que conhece.

Posteriormente, **procure** na internet a letra original da canção (ou seja, a letra em inglês, não traduzida). **Leia e anote** os termos que você não esteja habituado. Então, **busque** por eles no dicionário, anotando os significados.

Em seguida, basta usar seu conhecimento prévio e anotações para **traduzir a letra** da música para o português. Você pode conferir se tudo está ok procurando a tradução na internet.

Agora sim! Aprendemos mais um método **interessante e rápido** para aprender inglês com auxílio do dicionário!

Você pode, ainda, **ouvir a música novamente**, redobrando a atenção na letra e tentando identificar as palavras recém-conhecidas, bem como o contexto delas.

Além dessas dicas, há **inúmeras maneiras** de aumentar o seu convívio com a língua. Uma sugestão bastante recomendada é colocar o **idioma do celular em inglês.**

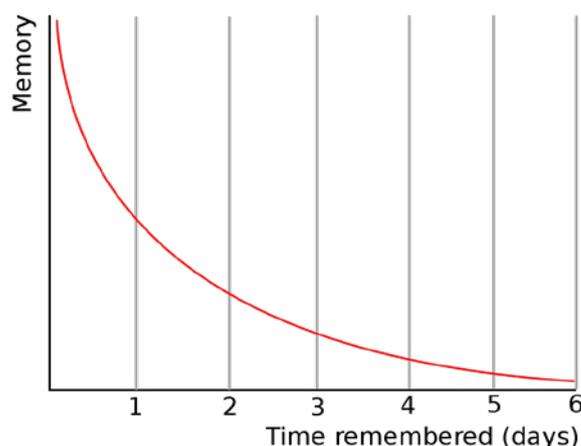
Afinal, o aparelho é uma ferramenta que utilizamos todos os dias e já estamos mais do que acostumados com as funções desempenhadas por ela.

Os processos e botões continuarão os mesmos e estarão dispostos na forma e lugar que estavam anteriormente, porém, em inglês, permitindo que você **associe as funções básicas** do seu celular com a língua.

Mas calma! Ao se deparar com algo que não conhece, basta anotar e buscar no dicionário!

› Sistema de Repetição Espaçada

Mais uma dica de estudo para você que quer aprender inglês!

O **Sistema de Repetição Espaçada** consiste em revisar o que foi estudado de acordo com intervalos pré-definidos.

Isso funciona porque o cérebro humano, no intuito de não se sobrecarregar, descarta informações que adquirimos e não utilizamos em um determinado espaço de tempo (se você quiser se aprofundar no tema, veja o artigo do MosaLingua sobre a curva do esquecimento).

Então, para driblar esse mecanismo natural, devemos **revisar o conteúdo quando estamos prestes a esquecê-lo**, de forma a condicionar o nosso cérebro a entender a importância daquela informação.

Por exemplo, revisar após um dia, depois após 3 dias, aí após uma semana e, por fim, depois duas ou três semanas.

Esse intervalo varia de pessoa para pessoa e aumenta conforme o número de revisões já feitas. **Cerca de 4 revisões**, normalmente, são suficientes para que você **nunca mais esqueça o conteúdo** – pelo menos por um bom tempo.

Como já comentado neste e-book, o aplicativo Anki, disponível para celular e computador, aplica esse método através de cartas que você mesmo pode montar com as palavras que aprendeu.

Abaixo, selecionamos algumas dicas para **driblar a curva do esquecimento:**

› Dica #1

Explique o que aprendeu para alguém! Há quem diga que só aprendemos de verdade quando somos capazes de ensinar para outra pessoa.

O ato de ensinar, além de te fazer **estruturar todo o raciocínio** e **formar mais conexões neurais**, também permite que você **revise** todas as informações e te expõe possíveis **lacunas de aprendizagem.**

› Dica #2

Faça mapas mentais! Utilize essa ferramenta maravilhosa, que, além de oferecer uma **visão macro** do assunto estudado, também possibilita **revisar** todo o conteúdo de um **jeito prático e muito visual.**

Outro ponto é que, por se tratar de uma espécie de **resumo estratégico** em uma única folha, você pode revisar o assunto que deseja com muito mais **frequência**.

› Dica #3

Revise no dia que aprendeu. Segundo Pierluigi, referência no assunto de aprendizagem, **revisar** o que foi aprendido **no mesmo dia** é essencial para a aprendizagem mais profunda.

Por isso, incorpore esse hábito na rotina e veja seus inúmeros benefícios.

› Dica #4

Crie um plano de revisão. Reveja o que já foi estudado caso o assunto ainda não tenha sido sedimentado em sua memória.

Para cumprir essa tarefa, **organize sua semana** em uma tabela, planilha ou até mesmo caderno. Assim, você saberá **o que e quando revisar.**

› Método das associações

Outra dica super válida e simples, o **método das associações!** Ele consiste em **unir um ou mais termos** que você conheceu recentemente e **associá-los entre si e/ou com elementos do seu cotidiano.**

Essa relação pode ser estabelecida por meio de **sons, imagens, emoções, significados, entre outras coisas.**

Muito interessante, não é? Basicamente, quanto mais coisas você tem associadas ao novo termo que aprendeu, melhor seu **cérebro vai entender** que aquilo é algo importante – afinal, se não fosse, por que estaria conectado a tantas outras informações?

› Desconstrução das palavras

Agora, chegou a vez do método de **desconstrução de palavras!** Apesar de não ser usado em todos os casos, quando possível, é muito útil.

Vale destacar que ele pode ser empregado de duas maneiras, explicadas adiante:

Para o primeiro, vamos usar como exemplo a palavra *bank*. Em português, o significado dessa palavra é “banco”; para associar uma a outra, é só pensar nas primeiras três letras ”ban-”, que em ambos os idiomas são iguais.

Outro jeito de usar a desconstrução de palavras é com os **sufixos e prefixos**. Assim como no português, a língua inglesa dispõe de sufixos e prefixos para formar palavras semelhantes com diferentes significados.

Vamos ter como exemplo a palavra *"disagree"*. Sabemos que *"agree"* significa "concordar", e o prefixo *"dis-"* indica que estamos falando sobre o oposto da palavra que segue. Então, *disagree* seria o oposto de concordar, ou seja, discordar.

› Explorando os tipos de memória

Nosso cérebro memoriza informações de **diversas maneiras**, e, para cada tipo de pessoa, algumas funcionam melhores do que outras.

Portanto, experimente todos os tipos de memorização e veja com qual melhor se identifica!

Para explorar a **memória visual**, tente visualizar uma imagem que se relacione, de alguma forma, com o termo que você aprendeu.

Pode ser uma paisagem, objeto, acontecimento, pessoa, ou até mesmo um word art bem exagerado da palavra.

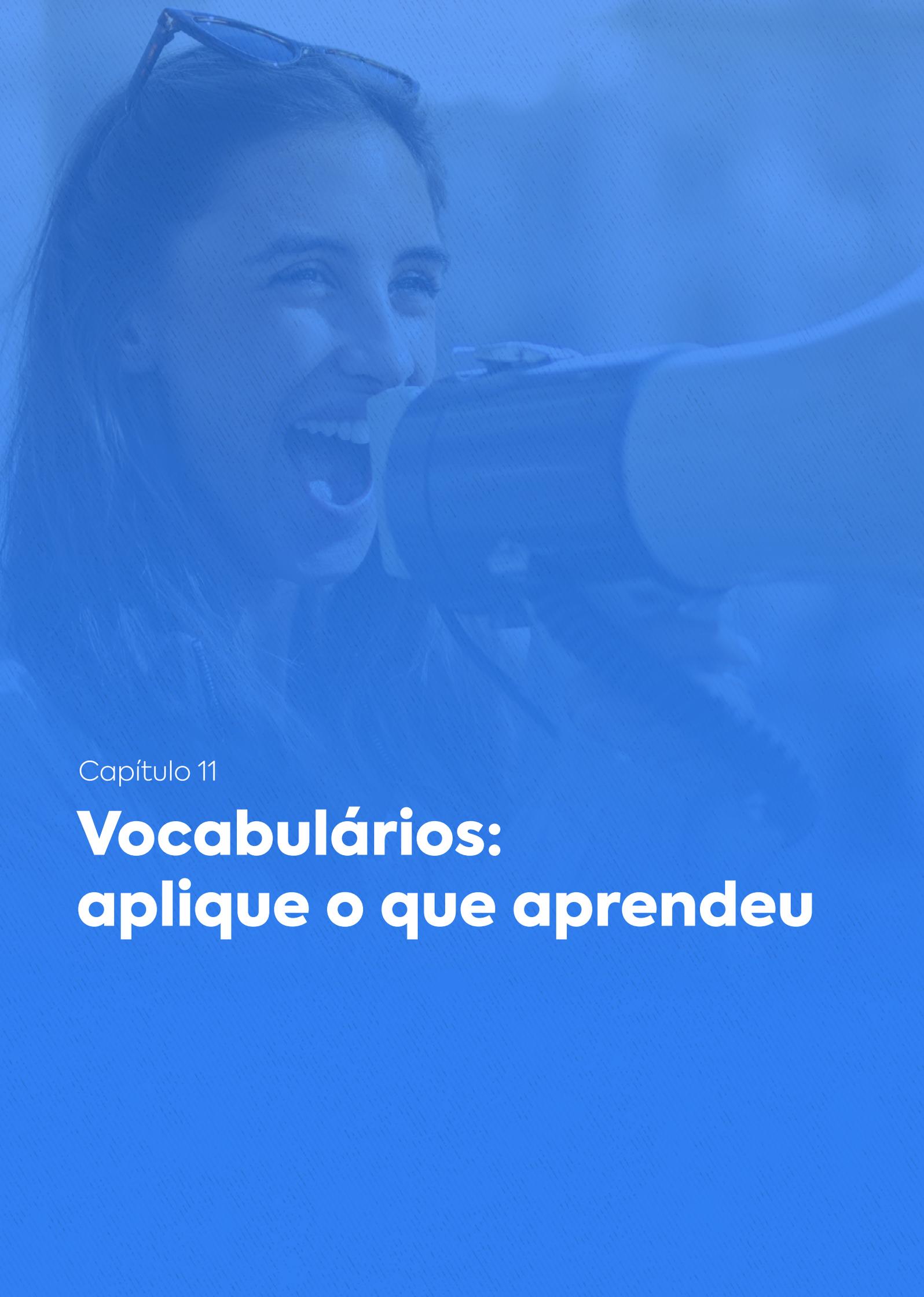
Já a respeito da **memória auditiva**, repita em voz alta a palavra que você aprendeu, bem como a sua tradução, e tente se habituar com a sonoridade, associando uma com a outra.

Esse método pode se relacionar de forma muito próxima com o anterior se você fizer isso enquanto lê a palavra.

A **memória cinestésica** consiste na memorização através da prática. Ao nosso ver, é uma das maneiras mais eficientes de guardar uma informação.

Geralmente, isso é aplicado passando o que você aprendeu para o papel, já que escrever a mão exige muito mais concentração do que ler ou escutar.

Essa ação também auxilia seu cérebro a **reconhecer a importância daquilo que está sendo escrito.**

Outra opção é **imaginar algo em movimento** ou até mesmo **associar a palavra a um movimento que você faça**. Há, inclusive, relatos de pessoas que estudam caminhando!

Capítulo 11

Vocabulários: aplique o que aprendeu

› Pares binomiais

Os *Binomial pairs* são expressões que contém **duas palavras unidas**, geralmente, por uma conjunção.

› Sick and tired

Quando você não tolera mais uma determinada situação ou pessoa.

Exemplos:

> *"We are all sick and tired of seeing our oceans and seas turned into* ***dumping grounds****."*

> *"I'm sick and tired of listening to everyone blaming everyone, coming up with* ***scapegoats****."*

- **Dumping grounds**
  It's a place where you pour all the city's trash.
  Pour, unload, discharge, empty, unpack, throw out, clean out, etc.

- **Scapegoats**
  A person who is blamed for something that someone else has done.
  "The captain was made a scapegoat for the team's failure."

› Sooner or Later

Em algum momento no futuro; eventualmente; "cedo ou tarde".

Exemplos

> *"My experience tells me that problems will arise sooner or later if the equipment is neglected."*

*"I do not think that **dodging** a question that we will have to face up to sooner or later is a good idea."*

- **Dodging**
  To avoid being hit by something by moving quickly to one side;
  To avoid something unpleasant;
  *"The Senator **dodged** questions about his relationship with the actress."*

› Step by step

Quando uma ordem deve ser seguida; "passo a passo".

Exemplos

"Computer assembling is taught step by step, with a new step added each day to the end of the course."

*"In it were described step by step and in a very **detailed manner** the dynamic and material required."*

- **Detailed manner**
  Thorough, in great detail.
  *"This paper discusses all about the general quality control aspects in a **detailed manner**."*

› By and large

Usado para fazer uma afirmação genérica; "em geral".

Exemplos

*"By and large, we have voted in **favour** of an economical budget."*

"The Pacific and Caribbean coasts are by and large hot all year round."

- **Favour**
  The spelling varies depending on whether you're using UK or US English: In UK English, "favour" (with a "u") is the correct spelling. In US English, "favor" (with no "u") is standard.

› Again and again

Quando algo acontece repetidamente; "de novo e de novo".

Exemplos:

> *"It has shown, again and again, a correlation between increases in trade and foreign investment and economic **growth**."*

> *"And again and again, organizations are faced with integration challenges that cost time, money, and wasted effort."*

- **Growth**
  The process of developing or of increasing in size.
  *"His budget is designed to promote economic **growth** in this country."*

› Back and forth

Mover algo muitas vezes, de um lugar para o outro, e de volta para o lugar inicial.

> *"She had a circle of seated children throw a ball of **yarn** back and forth to each other, creating what looked like a spider web."*

> *"Repeat this process back and forth until one or more of the above results occurs."*

- **Yarn**
  Thread used for making cloth or for knitting.
  *"He could use his **yarn** to pull things around."*

Todos os exemplos foram adaptados de Linguee.com.br.

› Expressões

Expressões são grupos de palavras utilizadas em situações específicas ou por pessoas específicas.

› Get the ball rolling

Começar algo; progredir em algo.

Exemplos:

"It is advisable to communicate everyone before we get the ball rolling."

"An exercise as simple as writing down what steps need to be taken

› On the same page

Concordar ou estar ciente de algo.

Exemplos:

"But how do you get everyone on the same page when you're not even on the same continent?"

"Although we may approach subjects from a different angle sometimes, it is very encouraging to note how, in many respects, we are on the same page."

› Down the line

"No futuro"; quando algo acontece *"down the line"*, significa que aconteceu em um estágio tardio de uma situação ou atividade.

Exemplos:

"But now, a few months down the line, I realize how complex and ***taxing*** *this whole business has been."*

"We are only a short way down the line and we still have a great deal to do over a very long period of time."

- **Taxing**
  Difficult or needing a lot of thought or effort:
  "I just need an entertaining read for the beach - nothing too ***taxing****."*

› Raise the bar

Determinar um padrão ou limite mais elevado para algo.

Exemplos:

"I would raise the bar on Marketing spending, not lower it."

"As always, Lisa ***manages*** *to raise the bar in every project she participates."*

- **Manages**
  Synonym of "is able to".
  "I just need an entertaining read for the beach - nothing too ***taxing****."*

› Strings attached

Condições; restrições; obrigações ou demandas.

Exemplos:

"They let you try the product for free with no strings attached."

"This evening's discussion does come with some strings attached."

Todos os exemplos foram adaptados de Linguee.com.br.

› Phrasal verbs

Os verbos frasais são expressões formadas por um **verbo acompanhado de um advérbio ou uma preposição.**

Dessa forma, o verbo tem seu significado alterado, impedindo que ele seja traduzido de maneira literal para outros idiomas.

› Call off

Significa cancelar algo.

Exemplos:

"Perhaps we could have achieved the record but the weather conditions were not in our favor, the decision to call it off was right."

"Calling off things at the last minute can make people unhappy."

› Lay off

Demitir alguém.

Exemplo:

"Some companies would have to cease production and lay off their employees."

› Bring up

Mencionar ou começar a falar sobre um determinado assunto ou determinada pessoa.

Exemplos:

"That's a very important point. I'm glad you brought it up."

"I don't understand why you're bringing this up now, it's not relevant."

› Hand in

Entregar algo a alguém.

Exemplo:

"The architects have to hand in the project before the summer."

"If you forget to hand in the exercises the teacher may fail you."

› Take on

Contratar pessoas.

Exemplos:

"We are taking on new staff at the moment."

"He will take on one of the interns."

› Wrap up

Encerrar (uma reunião, por exemplo).

Exemplos:

"If nobody has anything else to add, then I think we'll wrap this up."

"Before we wrap up, I'd just like to thank everybody for being here today."

› Move on

Mudar de assunto; superar.

Exemplos:

"We can't agree on this now, so I think it's best that we move on to the next item on the agenda."

"Before we move on, does anybody have anything to add?"

Todos os exemplos foram adaptados de Linguee.com.br.

› Termos informais vs, formais: utilize da forma correta!

Neste e-book, você também aprendeu o quão relevante é **adequar a linguagem ao público** que se dirige.

Por isso, vamos finalizar nosso aprendizado com **termos** que só tendem a enriquecer seu **vocabulário corporativo.**

Eles estão separados em **quatro categorias**, com seus respectivos usos informais e formais, bem como **exemplos.**

› Verbs

Os verbos sugerem ação, acontecimento ou estado e podem ser explorados de diferentes maneiras, ainda que com o mesmo significado.

Confira alguns exemplos:

- ***Go up*** – Informal
- ***Increase*** – Formal

No sentido de algo aumentar; crescer ou ser construído.

Exemplos:

"Property taxes have gone up by ten percent."

"We need to increase production to meet demand."

- ***Go down*** – Informal
- ***Decrease*** – Formal

Oposto do anterior; no sentido de algo baixar ou atingir nível inferior.

Exemplos:

"The company's shares went down 7p to 53p."

"There has been a steady decrease in the number of visitors."

- ***Set up*** – Informal
- ***Establish*** – Formal

Construir; estabelecer algo.

Exemplos:

"They set up a series of workshops."

"These methods of working were established in the last century."

- ***Point out*** – Informal
- ***Indicate*** – Formal

Mostrar; indicar; apontar.

Exemplos:

"Angela pointed out some spelling errors in my paper."

"These statistics might indicate quality problems."

- ***Need to*** – Informal
- ***Require*** – Formal

Quando algo é preciso; necessário; obrigação.

Exemplos:

"Nothing need to be done about this till next week."

"We hope to be able to raise the required sum of money."

- ***Deal with*** – Informal
- ***Handle*** – Formal

Aguentar; enfrentar; lidar com uma situação.

Exemplos:

"She's used to dealing with difficult customers."

"I thought he handled the situation very well."

› Transitions

As transições são utilizadas para **conectar frases**, no intervalo e fim, por exemplo.

Vamos ver como elas se diferenciam nos modos informais e formais.

Confira alguns exemplos:

- ***But*** – Informal
- ***However***– Formal

Para introduzir algo diferente do exposto anteriormente; ideia de contraste.

Exemplos:

> *"She's very hard-working <u>but</u> not very imaginative."*

> *"This is one possible solution to the problem. <u>However</u>, there are others."*

- ***Also*** - Informal
- ***In addition*** - Formal

Com a finalidade de complementar uma ideia; adicionar novas informações.

Exemplos:

> *"But it is <u>also</u> a very difficult field."*

> *"<u>In addition</u> to movies, the company published magazines."*

- ***I think*** - Informal
- ***In my opinion*** - Formal

Expor um pensamento; fazer sugestões.

Exemplos:

> *"<u>I think</u> that I've met you before."*
> *"<u>In my oppinion</u>, you think too much, that's your problem."*

- ***In the end*** – Informal
- ***Finally*** – Formal

Para concluir uma ideia; discutir o fim de algo.

Exemplos:

"Despite all her worries, she did well in her meeting in the end."

"We finally agreed a deal."

› Emphasis Words

Esses termos são perfeitos para dar ênfase em algo. Vejamos alguns exemplos bem recorrentes no dia a dia e como adaptá-los a cada público.

- ***Lots of/a lot of*** – Informal
- ***Much/Many*** – Formal

Expressar a quantidade de alguma coisa.

Exemplos:

"I've got a lot of things to do today."

"You haven't said much, Joan – what do you think?"

- ***Tons of/heaps of*** – Informal
- ***Large quantities of/a number of*** – Formal

Novamente, indicar a quantidade de algo.

Exemplos:

"I've got a ton of work to do tonight."

"There were a number of causes for the bad results."

› Slangs

Finalizando com chave de ouro!

Slangs são nada mais que gírias, ou seja, palavras utilizadas no dia a dia e originadas a partir de povos, culturas e locais específicos.

Atente-se a algumas delas e saiba como incluí-las em sua rotina de trabalho!

- ***Bad*** - Informal
- ***Negative*** - Formal

Para dizer que algo é ruim, um resultado, por exemplo.

Exemplos:

"We've just had some very bad news"

"We received a negative answer to our request."

- ***Good*** - Informal
- ***Positive*** - Formal

O contrário daquele; simboliza algo bom.

Exemplos:

"It's good of you to offer to help"

"There was a very positive response to our new design - people seemed very pleased with it."

- ***Right*** - Informal
- ***Correct*** - Formal

Estar certo de alguma ação, comportamento ou informação.

Exemplos:

"You were right about Pete - he's a real troublemaker."

"He's very correct in his dress/speech/manner, isn't he?"

- ***Wrong*** - Informal
- ***Incorrect*** - Formal

O oposto do anterior; sugere que uma ação, comportamento ou informação estejam errados.

Exemplos:

"Some of his facts are questionable, others are completely wrong."

"The assumptions made about the economy's rate of growth proved to be incorrect."

- ***Smart*** - Informal
- ***Intelligent*** - Formal

Atribuir inteligência a algo.

Exemplos:

"Quitting that job was the smartest move I ever made."

"She is a highly intelligent person who can think outside the box."

Exemplos retirados do [Cambridge Dictionary].

E aí, curtiu os termos apresentados? Além de conhecer o significado de cada um, agora sabe como aplicá-los corretamente, passando **credibilidade** e gerando uma **comunicação sem ruídos!**

Se deseja ver mais, acesse [Engvid.com].

Infelizmente, chegamos ao fim deste e-book sobre **inglês corporativo!**

Agradecemos pela companhia e esperamos que seu aprendizado tenha sido muito **prazeroso!**

Que você reconheça, primeiramente, a **importância do inglês** para os profissionais modernos, bem como o ***business english***, afinal, quem tem essa competência no currículo alcança as posições e salários mais altos!

Sem contar as chances de estudar ou trabalhar no exterior!

Aqui, você também pôde conferir:

- Como incluir a **prática do idioma** em seu cotidiano;
- Dicas para se dar bem em **entrevistas de emprego**;
- Métodos de **comunicação eficientes no ambiente corporativo**, desde reuniões até e-mails e conversas telefônicas;
- **Estratégias de estudo para alavancar** ainda mais seu aprendizado;
- E, não menos importante, **vocabulários para você praticar** e muuuito todo o conteúdo passado!

Foi muito bom ter você com a gente!

Para o caso de dúvidas, **entre em contato por aqui**, será um prazer lhe ajudar!

Acompanhe-nos ainda através das **redes sociais** ou nossa **homepage** e tenha tudo o que precisa para aprender inglês e mudar de vida!